

لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	مدیر عمومی استراتیژی
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت بست:	ریاست پلان و پالیسی
بخش مربوطه:	(1)
تعداد بست:	آمر استراتیژی، تقنین و پالیسی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارشگیر از:	041-05-90-99
کود بست	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت بر روند ترتیب، تطبیق، نظارت و ارزیابی استراتیژی و پلان های تطبیقی اداره، از طریق تحلیل محیط داخلی و بیرونی، نیازمندی های بازار کار و ظرفیت های نهادی به منظور اطمینان از تطبیق مؤثر با اهداف استراتیژیک اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. مدیریت و انسجام ساختاری روند ترتیب استراتیژی اداره، شامل پلان استراتیژیک، پلان تطبیقی، چارچوب منطقی و سایر اسناد راهبردی، با مشارکت نهادهای ذیربط؛
2. تحلیل جامع وضعیت داخلی و بیرونی اداره در بخش تعلیمات تخنیکی و مسلکی جهت تبیین اولویت های استراتیژیک، فرصت ها، چالش ها و تهدیدها؛
3. مدیریت تهیه چارچوب منطقی انکشافی (هدف کلی، اهداف مشخص، نتایج، فعالیت ها، شاخص ها و منابع) در هماهنگی با ریاست ها و واحدهای ولایتی اداره؛
4. تهیه گزارش های تحلیلی از میزان تطبیق استراتیژی ها، فاصله میان اهداف و نتایج، و ارائه پیشنهادات مشخص به آمر استراتیژی، تقنین و پالیسی؛
5. نظارت و ارزیابی از تطبیق استراتیژی، با استفاده از شاخص های عینی، جدول های زمانی و ابزارهای تحلیل مبتنی بر شواهد؛
6. نظارت و هماهنگی به روزرسانی و بازنگری استراتیژی های اداره در فواصل زمانی معین یا در صورت تغییر شرایط سیاسی، اقتصادی یا تعلیمی کشور؛
7. مستندسازی مراحل ترتیب و تطبیق استراتیژی ها و ایجاد بانک معلوماتی دیجیتالی جهت ارجاع و ارائه در جلسات رسمی؛
8. ارائه جلسات مشورتی و ارزیابی های تخنیکی با واحدهای مربوط جهت ارتقای درک و انسجام در تطبیق اهداف استراتیژیک اداره؛
9. شناسایی و گزارش دهی ریسک های اجرایی مؤثر بر تطبیق استراتیژی (کمبود منابع، ظرفیت نهادی، تغییرات محیطی) به آمر مربوطه.

ب) وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
2. ارائه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به آمر مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف آمر مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.
4. انتقال مهارت های ابتدائی به کارکنان تحت اثر به منظور هر چه بهتر کار در بخش مربوطه.

ج) وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی دایمی با مدیریت های عملیاتی، معاونیت ها، و نهادهای همکار به منظور اطمینان تطبیق هماهنگ استراتیژی اداره.
2. مشارکت در جلسات بین نهادی، کمیته های کاری و تدوین پالیسی های فرابخشی برای انطباق دیدگاه های اداره با اسناد سراسری امارتی.

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد؛

2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد؛

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته ها: (مدیریت عمومی، مدیریت دولتی " اداره و پالیسی عامه " حقوق بین الملل، حقوق خصوصی و حقوق جزاء و جرم شناسی " مدیریت دولتی " اداره و پالیسی عامه ") از پوهنتون های داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته های فوق الذکر که به تایید نهاد تحصیلی رسیده باشد ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم:

- قابلیت طرح و تعین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری و پشتو).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.