

لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	مدیریت عمومی طرح و پالیسی
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت بست:	ریاست پلان و پالیسی
بخش مربوطه:	(1)
تعداد بست:	امر 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، تنظیم بر روند تهیه، بازنگری و انکشاف طرح ها و پالیسی های اداره، در مطابقت با شریعت اسلامی، اهداف استراتیژیک و اصول اداره داری خوب، به منظور فراهم سازی خطمشی های مؤثر برای تصمیم گیری و تطبیق فعالیت های کلان اداره.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

- مدیریت بر روند طراحی، تدوین، بازنگری و نهایی سازی طرح ها و پالیسی اداره در مطابقت با شریعت اسلامی و رهنمودهای امارت اسلامی افغانستان.
- تحلیل اسناد تحلیلی، نظریات مراجع ذی دخل، گزارش های ساحوی و نتایج تحقیق بازار کار جهت تدوین طرح ها و پالیسی های متوازن.
- ایجاد و نهادینه سازی رهنمود معیاری پالیسی سازی در سطح اداره بر مبنای شواهد و تحلیل داده ها.
- تنظیم ساختار محتوایی پالیسی ها شامل زمینه، هدف، دامنه تطبیق، اهداف مشخص، استراتیژی تطبیق، مسئولیت ها و شاخص ها.
- حصول اطمینان از تطابق طرح ها و پالیسی های پیشنهادی با اصول شریعت اسلامی و جهت گیری های رهبری امارت اسلامی افغانستان.
- نظارت بر مستندسازی، ثبت و آرشیف معلومات مرتبط با طرح ها و پالیسی ها جهت حفظ حافظه نهادی.
- تهیه طرح و پالیسی برای موضوعات نوظهور، خلاهای تقنینی یا چالش های تطبیقی، در هماهنگی با شعبات ذی ربط.
- راه اندازی جلسات مشورتی و ارزیابی باز خورد جهت اصلاح یا توسعه پالیسی های موجود و ایجاد اجماع درون اداری.
- تدقیق همسویی محتوایی پالیسی های تهیه شده با پلان استراتیژیک ۱۴۰۳-۱۴۰۷ پیش از ارجاع به امر استراتیژی، تقنین و پالیسی.

ب) وظایف مدیریتی:

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

ج) وظایف هماهنگی:

- همکاری تخنیکي با آمریت تحقیق، تضمین کیفیت، امور کارکنان، نصاب و سایر آمریت ها در راستای هم آهنگی طرح ها و خطمشی ها با فعالیت های جاری اداره.
- ایجاد ارتباط رسمی و کاری با اداره امور، ریاست الوزرا و نهادهای پالیسی ساز دیگر جهت معرفی، دفاع و تأیید طرح ها و پالیسی های اداره در هماهنگی رئیس پلان و پالیسی.

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: (اقتصاد "مدیریت تجارتي" مدیریت پروژه، مدیریت عمومی، 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 های تحصیلی رسیده باشد ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم:

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