

لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	کارشناس تدوین استراتژی
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز
موقعیت بست:	ریاست پلان و پالیسی
بخش مربوطه:	(1)
تعداد بست:	مدیر عمومی استراتژی
گزارشده به:	ندارد
گزارشگیر از:	042-05-90-99
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: همکاری در جمع‌آوری معلومات، تحلیل محتوایی و تدوین اسناد استراتژیک اداره (پلان استراتژیک، پلان تطبیقی و اسناد هم‌راستا)، به‌منظور انسجام علمی اهداف، تعیین شاخص‌ها و تسهیل تطبیق مؤثر راهبرد اداره.

وظایف و مسئولیت‌ها:

الف) وظایف اساسی:

- گردآوری معلومات از ریاست‌ها و آمریت‌های مرکزی و ولایتی جهت تحلیل زمینه‌ای و تدوین پلان‌های استراتژیک و عملیاتی؛
- همکاری در تنظیم اهداف عمومی، اهداف مشخص، فعالیت‌ها، شاخص‌ها و منابع مورد نیاز در اسناد استراتژیک مطابق الگوهای مصوب اداره.
- تحلیل ساختار نهادی، ظرفیت‌های داخلی و فرصت‌های انکشافی جهت انطباق محتوای پلان‌های استراتژیک با واقعیت.
- همکاری در تدوین پلان‌های کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت اداره، شامل مشارکت در تنظیم چارچوب منطقی، پلان اقدام.
- تدوین متن پیش نویس اسناد استراتژیک اداره با رعایت زبان رسمی، انسجام ساختار و انطباق با اسناد.
- بررسی اسناد استراتژیک سایر وزارت‌خانه‌ها و همکاران جهت درک روند‌های پلان‌گذاری.
- تهیه خلاصه‌های اجرایی، نقشه‌های استراتژیک و جداول تطبیقی جهت ارائه در جلسات تخنیکي.
- مستندسازی پروسه‌های تدوین اسناد استراتژیک و نگهداری آرشیف دیجیتالی و فیزیکی.

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 فعالیت‌ها و دست‌آوردهای بخش به مدیر عمومی مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به عنوان بست که از طرف مدیر عمومی مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- همکاری نزدیک با آمریت پلان و گزارش، آمریت تحقیق، آمریت احصائیه، معاونیت‌ها و سایر آمریت‌های پالیسی‌ساز در راستای تطابق محتوا و اطلاعات اسناد.
- سه‌مگیری فعال در جلسات کاری، ورکشاپ‌ها و مشورت‌های داخلی اداره برای توسعه مشارکت عمومی در روند استراتژی سازی.

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 رشته‌ها: (تعلیم و تربیه "مدیریت آموزشی، پلان‌گذاری تعلیمی" اقتصاد "مدیریت تجارتي" مدیریت عمومی، مدیریت دولتی " اداره و پالیسی عامه") از پوهنتون‌های داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر که به تایید نهاد‌های تحصیلی رسیده باشد ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت‌های لازم:

- قابلیت طرح و تعیین خط‌مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از لسان‌های رسمی (دری و پشتو).
- مهارت‌های کمیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.