

لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	مدیر عمومی استراتیژی
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره تعلیمات تخنیک 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 و نظارت بر روند ترتیب، تطبیق، نظارت و ارزیابی استراتیژی و پلان های اداره جهت اطمینان از تحقق اهداف استراتیژیک

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 نهاد های ذیربط؛
2. تحلیل جامع وضعیت داخلی و بیرونی اداره در بخش تعلیمات تخنیک و مسلکی جهت تبیین اولویت های استراتیژیک، فرصت ها، چالش ها و تهدید ها؛
3. مدیریت بر تهیه چارچوب منطقی انکشافی (هدف کلی، اهداف مشخص، نتایج، فعالیت ها، شاخص ها و منابع) در هماهنگی با ریاست ها و واحد های 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 ابزار های تحلیل مبتنی بر شواهد؛
6. نظارت و هماهنگی جهت روزرسانی و بازنگری استراتیژی های اداره در فواصل زمانی معین یا در صورت تغییر شرایط سیاسی، اقتصادی یا تعلیمی کشور؛
7. مستند سازی 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 تخنیک با واحد های 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. ارایه 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 با مدیریت های مربوط، معاونیت ها، و نهاد های همکار به منظور اطمینان تطبیق هماهنگ استراتیژی اداره؛
2. اشتراک در جلسات کمیته های کاری و همکاری در تهیه و تنظیم پالیسی ها و اسناد مرتبط اداره؛

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" 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 یکسال مرتبط.

مهارت های لازم:

- تسلط کامل بر مفاهیم و ابزار های پلان گذاری استراتیژیک را داشته باشد؛
- توانایی تحلیل محیطی، تنظیم شاخص ها و ساختاردهی اسناد راهبردی را داشته باشد؛
- مهارت در استفاده از نرم افزار های تحلیل و تهیه اسناد را داشته باشد؛
- توانایی رهبری تیم، ارتباط موثر و ارایه گزارش های تحلیلی مستند را داشته باشد؛
- آشنایی با یکی از زبان های رسمی کشور و مهارت ابتدایی در زبان انگلیسی داشته باشد؛