

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| معلومات کلی پست | |
| عنوان وظیفه | کارشناس پلاننگاری |
| بست | بست ۴ |
| وزارت/ اداره | وزارت فرایند عامه |
| بخش مربوطه | وزارت فرایند عامه / ریاست تقنیش داخلی |
| موقعیت پست | مرکز |
| گزارشده بست | رئیس تقنیش داخلی |
| گزارش گیر از | |
| کد بست | 42-90-03-008 |

هدف وظیفه طرح رهنمود های مشخص پیرامون پلان های سنتر اتزیریک مرکزی و ولایتی و ایجاد هماهنگی برای پرسنجرها، طرز العمل ها و مقررده های مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

- همکاری تکنیکی در طرح مکانیزم های لازم به منظور تطبیق پلان های ولایتی با پلان های مرکز جهت هماهنگی کامل؛
- جمع آوری ارقام معلومات در رابطه با سیستم های موجوده در روند های کاری ولایتی جهت اجراء بعدی و عنانندی اداره؛
- طرح رهنمود های مشخص پیرامون پلان های سنتر اتزیریک ولایتی و ایجاد هماهنگی در پرسنجرها و طرز العمل های مربوطه؛
- مدیریت و برنامه ریزی پلان های ولایتی در عرصه حکومتمنداری و ساحات دیگر غیرض منظوری به رهبری وزارت؛
- تحلیل گزارشات واصله در قبال پلان های ارائه شده به منظور تدوین پلان های کاری؛
- حصول اطمینان از جمع آوری معلومات دقیق، توحید و انسجام پلان های کاری؛
- تحلیل و ارزیابی نتایج تحقق پلان ها و ارائه اقدامات اصلاحی در صورت بروز مشکلات ناشی از تطبیق آن؛
- نظارت و کنترول از تطبیق پلان و پروگرام های اداره در راستای بلند بردن سطح پلان گذاری.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات نیرصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- تأمین ارتباط و هماهنگی از فعالیت ها و اجراءات بخش های مربوطه در عرصه پلاننگاری با امریت های اداره؛
- تأمین روابط و هماهنگی با ادارات مرکزی و ولایتی جهت انسجام بخشیدن بهتر امور.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، اقتصاد، مدیریت منابع بشری، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت مالی، مدیریت پروژه، CIA, ACCA, CPA, حسابداری از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

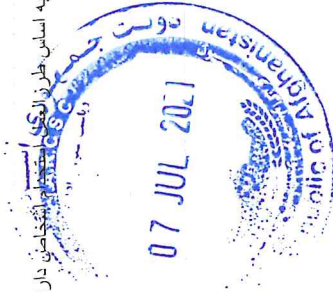
• داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. • کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

مهارت های لازم

- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

- نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل جاری در وقت امتحان؛
- دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.



نوبت