|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | آفسر پلان وطرح پروژه ها |
| بست: | قراردادی |
| وزارت یا اداره:بخش مربوطه  | وزارت ارشاد، حج واوقافریاست پالیسی وپلان |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | یک بست |
| گزارشده به: | به ریس بخش |
| گزارش­گیر از:کتگوری(گرید) | نداردگرید(D) |
| قدم | (1) |

..............................................................................................................................................................................................................................................................................

 **هدف وظیفه: ترتیب ، تحلیل و توحید پلان و پروژه ها و همکاری و هماهنگی با تیم کاری انجنیران**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت ومسؤلیت های وظیفوی:**

1. تهیه و ترتیب فارمتهای پلان و گزارش پروژه ها.
2. ترتیب فارمت پلان پروژه های انکشافی به منظور همسان سازی پلان پروژه های انکشافی
3. هماهنگی با مسؤلین پلانگذاری آمریت پروژه ها.
4. تامین روابط با ریاست هاوآمریت های داخلی وزارت وادرات ذیربط غرض طرح بهتر پروژه ها.
5. جمع آوری پلانهای سالانه ریاست.
6. تحلیل و توحید پلانهای کاری سالانه ریاست.
7. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه وزارت در هماهنگی با مقامات ذیصلاح.
8. هماهنگی با منابع ذیربط خارج از وزارت .
9. تهیه گزارش ربعوار آمریت ها و ارسال آن ریاست .
10. همکاری با تیم های کاری پروژه ها.
11. تهیه و ترتیب گزارش سالانه ریاست .
12. ارائۀ سائر اسناد، فراهم نمودن  حصول اطمینان منابع ذیربط از اجراآت کاری .
13. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت و اداره

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

1. **رشته تحصیلی**

حداقل دارای سند تحصیل ( لیسانس ) دربخش ( پلان گذاری ، ارتباطات ، پالیسی عامه ، علوم اجتماعی، انجنیری، مدیریت پروژه ها،انکشاف پالیسی )

 **2- تجربه کاری:**

حد اقل تجربه کاری سه سال مرتبط با وظیفه یا پنج سال تحربه کاری عمومی

**مهارت های لازم:**

* آشنائی با لسان های رسمی کشور و تسلط به لسان انگلیسی .
داشتن مديريت شفاف، سالم، موثر ،کوتاه و ساده سازي پروسه کار.
* توانايي به برنامه هاي SPSS Office & Access  کمپيوتر مطابق ضرورت رياست