

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

| | | |
|---|-----------------------------|------------------|
| (| کارشناس ارزیابی از نتایج |) عنوان بست : |
| (| بست 4 |) رتبه /بست : |
| (| ریاست نظارت از نتایج |) بخش مربوطه : |
| (| وزارت اقتصاد |) اداره مربوطه : |
| (| غازی شاه محمود خان وات کابل |) موقعیت : |
| (| 35-90-07-14- |) کد : |
| (| به امر ارزیابی از نتایج |) گزارش دهنده : |
| (| ندارد |) گزارش گیری : |

هدف و وظیفه : سهمگيري درپيشبرد امور و وظايف تحليل پالیسی های اقتصادی و ارایه گزارشات.

مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی :

1. سهمگيري در زمینه تسهیل روند طرح و تطبیق استراتژی و پالیسی اقتصادی کشور جهت سرعت بخشیدن به رشد و انکشاف اجتماعی و اقتصادی کشور.
2. ارسال استراتژی و پالیسی اقتصادی دولت به وزارت های تطبیق کننده و ادارات دولتی طبق هدایت امر مربوط.
3. تهیه گزارشات منظم از چگونگی تطبیق استراتژی و پالیسی اقتصادی توسط وزارت های سکتوری و ادارات دولتی و ارایه آن به امریت ارزیابی از نتایج.
4. جمع آوری مسوده استراتژی و پالیسی اقتصادی وزارت های ذیربط از طریق ریاست های سکتوری جهت تحلیل و ارزیابی آنها.
5. سهمگيري در زمینه نظارت و ارزیابی از پروپوزل ها و پیشنهادات وزارت ها و ادارات دولتی راجع به آوردن اصلاحات در پالیسی اقتصادی حکومت.
6. تطبیق اهداف و تصامیم امریت تحلیل و پالیسی اقتصادی .
7. تهیه مسوده گزارشات تحلیل پالیسی اقتصادی و دیگر گزارشات مربوط به پالیسی ها نظر به ضرورت.
8. تطبیق اهداف و پروگرام های ریاست.
9. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های امریت مربوط.
10. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف مقام در مطابقت با قانون.

مواسفات :

- 1- حد اقل درجه تحصیل:
- 2- تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه):
 - دارای سند تحصیلی حداقل لسانس ویا بالاتراز آن در رشته اقتصاد و یا رشته های مربوط به پالیسی/اداره عامه.
 - یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
 - قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد.
 - توانائی رهنمائی وکنترول اداره را دارا باشد.
- 3- مهارت های دیگر(کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت وغیره...)
 - برنامه های مدیریت کمپیوتر (ورد، اکسل ، پاورپاينت)ولسان انگلیسی.
 - برنامه های اداره ، رهبری ، پلانگذاری.

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی ار از لینک ذیل بدست بیاورند .

<https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form>

و همچنان از عموم کاندیدان محترم تقاضا میگردد تا با این فورم اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را

ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خالص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فورم مالیه دهی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید.

فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به ایمیل آدرس ها ذیل:

To: jobs@moec.gov.af

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از 5 ام بی (5Mb) نباشد.