

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

عنوان بست :	آمریت تحلیل پالیسی اقتصادی
رتبه /بست:	3
بخش مربوطه :	ریاست پالیسی اقتصادی
اداره مربوطه :	وزارت اقتصاد
موقعیت :	غازی شاه محمود خان وات-کابل
کد :	35-90-06-02
گزارشدهی :	به رئیس پالیسی اقتصادی
گزارش گیری :	از کارشناسان امریت تحلیل پالیسی اقتصادی

هدف و وظیفه : تحلیل پالیسی اقتصادی از طریق مدیریت، نظارت و استفاده از منابع دیپارتمنت تحلیل پالیسی اقتصادی.

مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی :

1. سازماندهی و تنظیم امور کاری دیپارتمنت، تهیه و تجدید پلان کاری مفصل سالانه دیپارتمنت تحلیل پالیسی های اقتصادی در هماهنگی با پلان های انکشاف ملی.
2. نظارت و کنترل از کیفیت کاری دیپارتمنت و اخذ تدابیر لازم جهت بهبودی هر چه بیشتر کیفیت کاری.
3. ایجاد و معرفی میتود ها، رهنمود ها، ابزار، و ستندرد ها ی جدید جهت بدست آوردن نتایج مثمر در عرصه تحلیل اقتصادی.
4. تهیه مسوده گزارشات از چگونگی پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و همچنان دیگر گزارشات مربوط تحلیل اقتصادی اوراق پالیسی و یا تحلیل های مورد ضرورت امریت تحلیل پالیسی اقتصادی.
5. حمایت و پشتیبانی از هماهنگی ایجاد و تطبیق استراتیژی و پالیسی اقتصادی کشور جهت سرعت بخشیدن رشد و انکشاف اجتماعی و اقتصادی کشور.
6. مرور، بازبینی و تحلیل پالیسی های اقتصادی ملی کشور جهت ارزیابی پیشرفت و یا عقب مانی اقتصادی.
7. حمایت از تطبیق پلان و پالیسی اقتصادی دولت از وزارت های تطبیق کننده و ادارات دولتی.
8. تشریح و توضیح استراتیژی و پالیسی اقتصادی دولت به وزارت های تطبیق کننده و ادارات دولتی.
9. تهیه گزارشات منظم نوبتی از تطبیق استراتیژی و پالیسی اقتصادی به همکاری وزارت های سکتوری و ادارات دولتی و ارائه آن به مرجع تصمیم گیرنده.
10. جمع آوری مسوده استراتیژی و پالیسی های اقتصادی وزارت های ذیربط از طریق ریاست های سکتوری جهت تحلیل و بررسی رول وزارت اقتصاد در زمینه تطبیق آن.
11. ارزیابی تاثیرات پالیسی های اقتصادی سکتوری بالای اقتصاد کشور.
12. تحلیل و ارزیابی پروپوزل و پیشنهادات وزارت ها و ادارات دولتی جهت ورود اصلاحات در استراتیژی و پالیسی اقتصادی دولت.
13. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف ریس عمومی پالیسی و نظارت از نتایج در مطابقت با قانون.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات هد اقل برای این بست در ماده (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

- 1- حد اقل درجه تحصیل:
- دارای سند تحصیلی حداقل لسانس و یا بالاتر از آن در رشته اقتصاد و یا رشته های مربوط به پالیسی / اداره عامه.
- 2- تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه):
- دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
- 3- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره...)
- برنامه های مدیریت کمپیوتر (ورد، اکسل) ، لسان انگلیسی
- برنامه های مدیریت ، پلانگذاری.

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی ار از لینک ذیل بدست بیاورند .

و همچنان از عموم کاندیدان محترم تقاضا می‌گردد تا با این فرم 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، فرم خالص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه گذشته باشد و در صورتی که تجارب کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فرم مالیه دهی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید.

فرم 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.