

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

(	کارشناس نظارت از نتایج	عنوان بست :
(	بست 4	رتبه / بست :
(	ریاست نظارت از نتایج	بخش مربوطه :
(	وزارت اقتصاد	اداره مربوطه :
(	غازی شاه محمود خان وات	موقعیت :
(	35-90-08-10-12	کد :
(	به آمر نظارت از نتایج	گزارشدهی :
(	ندارد	گزارش گیری :

.....
هدف وظیفه : نظارت و جمع آوری دیتا و تحلیل، جهت حمایت از دیپارتمنت نظارت از نتایج در راستای پالیسی های اقتصادی و پلان های انکشاف ملی کشور از ریاست های سکتوری، وزارت های تطبیق کننده و دیگر ادارات در زمینه نظارت از فعالیت های این استراتیژی ها و پلان ها به سطح نتایج.
.....

مکلفیت ها و مسئولیت های وظیفوی :

1. ایجاد و بازبینی ابزار نظارتی معین، بشمول مشخصات، فارمت های گزارش دهی، پرسشنامه ها و تقسیم اوقات.
2. اعطای مشوره های مداوم به ریاست ها سکتوری، وزارت های تطبیق کننده و دیگر ادارات مربوط، جهت تعیین شاخص ها در زمینه نظارت از پیشرفت تطبیق فعالیت های استراتیژی و پلان های انکشاف ملی کشور.
3. اعطای مشوره های مداوم به ریاست های سکتوری، وزارت های ذیربط و دیگر ادارات مربوط، جهت حصول اطمینان از جریان و دریافت به موقع دیتا.
4. تطبیق تصامیم و فیصله های آمر و ریس نظارت از نتایج.
5. تطبیق اهداف و پروگرام های ریاست.
6. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های امریت مربوط.
7. تنظیم وظایف و رهبری کارکنان مسلکی و اجرائیوی مربوطه.
8. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف مقام در مطابقت با قانون.

مواسفات :

- 1- حد اقل درجه تحصیل:
- دارای سند تحصیلی لیسانس و یا بالاتر از آن در رشته اقتصاد و یا رشته های مربوط به پالیسی/اداره عامه.
- 2- تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه):
- یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
- قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد.
- 3- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت وغيره...)
- برنامه های کمپیوتر (ورد ، اکسل) ، لسان انگلیسی (بلدیت).
- برنامه های اداره، رهبری و پلانگذاری.

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :
علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را 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 تحصلات 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 مالییه 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.