

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

(	کارشناس پالیسی کار	عنوان بست :
(	بست 4	رتبه / بست :
(	پالیسی کار و ارتقای ظرفیت قوای بشری	بخش مربوطه :
(	وزارت اقتصاد	اداره مربوطه :
(	شاه محمود خان غازی وات	موقعیت :
(	35-90-11-05-	کود :
(	آمر مربوط	گزارشدهی :
(	ندارد	گزارش گیری :

هدف وظیفه : توضیح و تشریح پالیسی کار در وزارت ها و ادارات مستقل جهت کارایی .

مکلفیت ها و مسئولیت های وظیفوی :

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربع وار و سالانه بخش مربوط در مطابقت به پلان و اهداف آمریت پالیسی کار و پلان عمومی ریاست.
2. توضیح و تشریح پالیسی کار به وزارت ها و ادارات سکتوری مطابق هدایت آمریت مربوط .
3. جمع آوری آمار و ارقام در رابطه به کار و اشتغال از ادارات ذیربط، جامعه معدنی و انجوها جهت تکمیل تطبیق پالیسی کار و ارتقای ظرفیت قوای بشری.
4. طرح و انکشاف برنامه های تطبیق پالیسی کار تحت رهنمود قانون کار ، قانون مامورین دولت ، قانون کارکنان خدمات ملکی و پالیسی های مربوطه بین المللی کار .
5. تامین ارتباط با وزارت ها و ادارات دولتی و سکتور خصوصی به منظور نظارت از اشتغال زائی در پروژه های انکشافی جهت تشخیص کار آفرینی و تاثیر آن بالای اقتصاد کشور .
6. تهیه و ترتیب گزارشات تحلیلی، اشتغال زائی در پروژه ها و برنامه های انکشافی و ارائه آن به مراجع ذیربط.
7. تحلیل وضعیت در امور کار و اشتغال مارکیت کار در هماهنگی با ادارات ذیربط، ترتیب گزارش و ارائه آن به مقامات ذیربط.
8. اتخاذ تصامیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های آمریت مربوط.
9. تنظیم وظایف کارکنان مسلکی و اجرایی آمریت طرح و پالیسی.
10. تهیه و ترتیب گزارشات ماهوار، ربع وار و سالانه و عندالضرورت، ارائه نتایج گزارشات به آمریت توحید گزارشات و بودجه به منظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیت ها و دست آورد های بخش های مربوط.
11. تهیه و ارائه گزارش از اجراءات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار ، سالانه و عندالضرورت به مراجع مربوطه.
12. اجرای سایر وظایف در مطابقت به قانون که از طرف آمر برایش سپرده میشود .

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

- مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
- 1- **حد اقل درجه تحصیل:**
 - دارای سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره عامه، حقوق و علوم سیاسی، اداره تجارت و پالیسی عامه به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
 - 2- **تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه):**
 - یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
 - قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد.
 - توانائی رهنمائی و کنترل اداره را دارا باشد.
 - 3- **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره...)**
 - آشنائی با برنامه های مدیریت کمپیوتر (ورد، اکسل ، پاورپاینت) و لسان انگلیسی.
 - آشنائی با برنامه های اداره ، رهبری و پلانگذاری.

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :
علاقه‌مندان 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 تحصیلات عالی
باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خلص 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.