

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

مدیر عمومی ارتباط و هماهنگی امور ولایات	عنوان بست :
(۴)	رتبه / بست:
دفتر	بخش مربوطه :
وزارت اقتصاد	اداره مربوطه :
شاه محمود خان غازی وات	موقعیت :
35-90-01-27	کد :
آمر هماهنگی و ارتباط ولایات	گزارشدهی :
مدیریت های ارتباط و هماهنگی امور ولایات و مدیر احصائیه معلومات	گزارش گیری:

**هدف و وظیفه :** ترتیب و انسجام کلیه امور ارتباط کاری ریاست های اقتصاد ولایات.

### مکلفیت ها و مسئولیت های وظیفوی :

- 1 ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی آمریت به منظور نیل به اهداف تعیین شده اداره .
- 2 نظارت از جمع آوری تمام درخواست ها و مکتاتیب واصله ۳۴ ریاست اقتصاد ولایات و ارسال آن به ریاست به منظور ارائه فید بک به مکتاتیب واصله از ولایات.
- 3 مطالعه، تحلیل و تجزیه ابراز نظر در مورد گزارشهای واصله از ولایات و ارائه آن امر مربوطه جهت رفع مشکلات وظیفوی شان.
- 4 نظارت از ارسال رهنمود ها، پالیسی ها، پلان ها، استراتژی ها و هدایات مقام وزارت غرض تطبیق بریاست های اقتصاد ولایات.
- 5 مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام رشد، آموزش مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- 6 نظارت از انجام سفر های ولایتی به منظور واری از امور و تامین هماهنگی بین ادارات مرکزی و ولایتی
- 7 ارائه مشوره های لازم به واحد های ولایتی جهت دست یابی به نتایج متوقع به امر مربوطه.
- 8 اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

- مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
- 1- درجه تحصیل :
  - دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های ادبیات ، اقتصاد ، علوم اجتماعی ، حقوق و علوم سیاسی یا به تحصیلات بالاتر از آن ارجحیت داده میشود .
  - 2- تجارب لازمه ( نوع ومدت زمان تجربه):
  - یک 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 (آشنایی).

رهنمود تسلمی 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 تحصیلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم 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 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](mailto:jobs@moec.gov.af)

CC: [csc.moec@iarcsc.gov.af](mailto:csc.moec@iarcsc.gov.af)

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از ۵ ام بی (5Mb) نباشد. غرض معلومات بیشتر علاقمندان میتوانند به شماره تیلفون ۰۷۸۲۶۴۲۰۲۳ به تماس شده حل مشکل نمایند.