

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

(	مدیر عمومی تحلیل اقتصادی پروژه ها	) عنوان بست :
(	( 4 )	) رتبه /بست :
(	طرح و توحید	) بخش مربوطه :
(	وزارت اقتصاد	) اداره مربوطه :
(	شاه محمود غازی وات	) موقعیت :
(	۳۵-۹۰- /۱۲/۲۸	) کود :
(	به آمرتحلیلهای اقتصادی.	) گزارشدهی :
(	از کارشناس بخش	) گزارش گیری :

.....
هدف و وظیفه : تحلیل موثریت اقتصادی و تثبیت اولویت پروژه ها و برنامه های انکشافی دولت.

لایحه وظایف:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت
2. تحلیل موثریت پروژه ها از نظر اقتصاد ملی و تثبیت قدامت های پروژوی بادر نظر داشت ظرفیت ها و منابع بالقوه موجود انکشافی.
3. تحلیل نتایج تطبیق پروگرام های اقتصادی و پروژه های انکشافی و تحلیل موثریت پروژه ها در اقتصاد ملی.
4. تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت پروژه های مربوطه و ارسال آن به آمریت توحید گزارشات و بودجه و سایر مراجع ذیربط.
5. حصول اطمینان از جمع آوری اعداد و ارقام در مورد ظرفیت ها و منابع بالقوه موجود اقتصاد ملی در مطابقت با اهداف انکشافی دولت.
6. پیش بینی سیر تحول و انکشاف طویل المدت ظرفیت ها و منابع بالقوه موجود انکشافی در روشنی استراتیژی و پالیسی اقتصادی.
7. اشتراک در مذاکرات بودجوی وزارت ها و ادارات ذیربط و ارایه نظر مسلکی در زمینه.
8. مدیریت و نظارت از روند تهیه و ترتیب گزارش از وضعیت اقتصادی و اجتماعی کشور در هماهنگی با ریاست های سکتوری.
9. ارائه پیشنهادات بوزارت تجارت در مورد توريد مواد مورد نیاز و حدود امتعه اضافی داخلی درمقایسه سطح تولیدات داخلی سالانه.
10. ارزیابی پیشنهادات وزارتها و ادارات سکتوری در رابطه به جلسات کمیته اقتصادی شورای وزیران و کمیته های بین الوزارتی به همکاری ریاست های سکتوری و شمولیت آن در اجنداء جلسه کمیته اقتصادی شورای وزیران.
11. تهیه و ارائه گزارش از اجراءات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مراجع مربوطه.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف امریت در مطابقت با قانون محول میگردد.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

.....
مقتضیات حد اقل برای احراز این بست در مواد (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. **حد اقل درجه تحصیلی :**
2. دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، مدیریت پروژه و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
3. تجارب لازم (نوع و مدت 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.
4. **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره ...)**
 - < برنامه های مدیریت 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 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 ۵ ام بی (5Mb) نباشد.

غرض معلومات بیشتر علاقمندان میتوانند به شماره تیلفون ۰۷۸۲۶۴۲۰۲۳ به تماس شده حل مشکل نمایند.