

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست :	
عنوان وظیفه :	مدیرعمومی انکشاف دهات
بست	۴
ریاست مربوطه	ریاست زراعت و انکشاف دهات
وزارت یا اداره :	اقتصاد
موقعیت بست :	کابل (مرکز)
تعداد بست :	۱
گزارش ده به :	آمر احیا و انکشاف دهات و محیط زیست
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
تاریخ بازنگری:	23/7/1397

**هدف وظیفه:** نظارت و مراقبت از جریان تطبیق پروژه های شامل برنامه های ملی انکشاف دهات، ارزیابی استراتژی و پالیسی اقتصادی سکتور انکشاف دهات.

### صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان های کاری به طور ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان و استراتژی وزارت.
- سازمان دهی امورمدیریت عمومی انکشاف دهات و تامین نظم و دسپلین کارمندان مربوط.
- جمع آوری ارقام مصارف نهائی فیصدی پیشرفت فزیکي شاخص های اقتصادی فعالیت های تکمیل شده و در حال جریان برنامه های وزارت احیا و انکشاف دهات .
- کارشناسی اهمیت اقتصادی پروژه های وزارت احیا و انکشاف دهات و ارائه طرح ها جهت جذب سرمایه گذاری سکتور خصوصی برای تمویل برای آنها .
- نظارت از جریان تطبیق پروژه های شامل برنامه های ملی به خصوص میثاق شهروندی وزارت احیا و انکشاف دهات.
- حصول اطمینان از تطبیق وظایف شامل پلان انکشافی وزارت احیا و انکشاف دهات تهیه راپور با ذکر علل و عوامل پسمانی آن و ارائه به آمریت مربوط به صورت ربع وار و سالانه.
- ابراز نظرپیرامون اهمیت اقتصادی پروژه های وزارت احیا و انکشاف دهات و جذب منابع تمویلی برای آنها.
- سهم گیری در ترتیب طرح های اقتصادی مرتبط به انکشاف دهات، کاهش فقر دهاتی، مزیت رقابتی دهاتی و رشد اقتصاد محلی.
- مطالعه ابراز نظر پیرامون استراتژی ها و پالیسی های وزارت احیا و انکشاف دهات.
- اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه.

### شرایط استخدام، سطح تحصیل و تجربه کاری:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است :

#### ۱. درجه تحصیل:

دارای سند تحصیلی حد اقل لیسانس در رشته های انجینری، انکشاف دهات، زراعت، اقتصادی زراعتی، اداره و تجارت، پالیسی اقتصادی، اقتصاد ملی، توسعه پایدار و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجیحت داده میشود.

۲. تجربه کاری ( مدیریت مشابه و تخصصی امور ، بررسی و تحلیل اسناد بودجوی و پروژه وی و سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) یک سال برای لیسانس.

۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و یا پشتو) و تسلط (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.

۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :  
علاقمندان میتوانند فورم درخواستی ار 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 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 تيلفون ۰۷۸۲۶۴۲۰۲۳ به تماس شده حل  
مشکل نمایند.