

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

|                |  |
|----------------|--|
| عنوان بست :    | کارشناس امور اجتماعی مناطق کم انکشاف یافته |
| رتبه /بست:     | (4)  |
| بخش مربوطه :   | ریاست انکشاف منطوقی                        |
| اداره مربوطه : | وزارت اقتصاد                               |
| موقعیت :       | شاه محمود خان غازي وات                     |
| کود :          | 35-90-06-12                                |
| گزارشدهی :     | امر تنظیم فعالیت های مناطق کم انکشاف یافته |
| گزارش گیری :   | ندارد                                      |

**هدف وظیفه:** انسجام امور مربوط به جمع آوری معلومات پروژوی ، راپور های تحلیلی پیشرفت کار، مراقبت از جریان تطبیق و اجرای تخصیصات پروژه های انکشافی کوچک وزارت های زراعت و آبیاری، انکشاف دهات و انرژی و آب در مناطق کم انکشاف یافته

### لایحه وظایف:

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده.
2. تنظیم راپورهای تحلیلی و گزارش های ماهوار و ربعوار از چگونگی تطبیق پروژه های انکشافی کوچک در مناطق کم انکشاف یافته و ارسال آن بمدیریت عمومی توحید و انسجام.
3. تهیه معلومات غرض ترتیب دیتابیس پروژه های درحال تطبیق وزارت های سکتوری در مناطق کم انکشاف یافته .
4. ثبت و راجستر پروژه های درحال تطبیق وزارت های سکتوری در مناطق کم انکشاف یافته با در نظر داشت پیشرفت کار و اجرای تخصیصات در زمینه.
5. جمع آوری معلومات در مورد پالیسی و استراتژی انکشاف اقتصادی و اجتماعی مناطق کم انکشاف یافته در وزارت های سکتوری مربوط .
6. جمع آوری نیازمندی های ولایات کم انکشاف یافته از طریق ولایات مربوطه .
7. پیگیری و مراقبت متداوم از چگونگی تطبیق پروژه ها در سکتور های مربوط در مناطق کم انکشاف یافته .
8. مراقبت از چگونگی اجرای تخصیصات پروژه های وزارت های سکتوری در مناطق کم انکشاف یافته بوزارت مالیه با در نظر داشت ارسال تقاضا و راپور پیشرفت کار آنها منجانب وزارت های سکتوری .
9. ترتیب راپور های تحلیلی و گزارش های ماهوار و ربعوار از چگونگی تطبیق پروژه های انکشافی کوچک در مناطق کم انکشاف یافته با در نظر داشت پیشرفت کار و اجرای تخصیصات در زمینه بشکل سکتور وار و ولایت وار و ارسال آن بمدیریت عمومی توحید و انسجام .
10. ثبت و راجستر اجرای تخصیصات پروژه های انکشافی کوچک در مناطق کم انکشاف یافته.
11. مطالعه راپور ها و ارزیابی تخنیکي پروژه های وزارت های سکتوری بمنظور عقد قرار داد و ارایه آن به کمیته رهبري ( Steering committee).
12. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف مقام در مطابقت با قانون.

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

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

### 1. حد اقل درجه تحصیل :

دارای سند تحصیلی حد اقل لسانس در یکی از رشته های: انجینیری، اقتصاد، زراعت و یا اداره و تجارت به دارندگان 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 .
- 3. مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت – آموزش داخل خدمت ) و غیره
- برنامه های مدیریت کمپیوتر ( ورد ، اکسل ) لسان انگلیسی ( بلدیت ) .
- برنامه های مدیریت- وپلانگذاری

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :  
علاقمندان میتوانند فورم درخواستی از 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](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.