

## لایحه وظایف

### کارشناس شریک سازی زیر بنایی شهر و مسکن

اقتصاد

شاه محمود خان غازی وات

ریاست تحلیل های اقتصادی و شریک سازی زیر بنا ها

35-90-06-14

(۴)

آمر شریک سازی زیر بنا ها

ندارد

عنوان وظیفه :

وزارت و یا اداره :

موقعیت :

ریاست مربوطه :

کود :

پست :

گزارش دهی به :

گزارشگیری از :

**هدف وظیفه :** ایجاد هماهنگی و شریک سازی معلومات تخنیکي پروژه های ملی انكشافی با سكتور زیربنا و شهر و مسکن، جهت جلوگیری از تطبیق دفعات و صرفه جویی منابع.

### مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف آمریت.
2. دریافت، مطالعه و بررسی برنامه ها و پروژه های پیشنهاد شده سكتور زیربنا و شهر و مسکن.
3. شریک سازی معلومات زیربنایی و ارائه مشوره های همه جانبه در بخش های تحلیلی، تخنیکي و مدیریتی در مورد پروژه های مختلف سكتور زیربنا و شهر و مسکن.
4. شریک سازی معلومات پروژه های سكتور زیربنا و شهر و مسکن و ارزیابی و برآورد تخنیکي در مورد پروژه های مربوطه.
5. هماهنگی در راستای تطبیق پروژه های هم مسیر میان ادارات مربوطه، جهت جلوگیری از تطبیق دفعات و ضیاع منابع.
6. هماهنگی در راستای ترتیب و امضای تفاهم نامه تطبیقی پروژه ها میان ادارات ذیربط.
7. تهیه و انكشاف پلان های کاری استندرد پروژه های سكتور زیربنا و شهر و مسکن در همکاری آمر و رئیس مربوطه.
8. ارائه گزارش از چگونگی فعالیتهای شریک سازی برنامه ها و پروژه های مربوطه به آمرین ذیصلاح.
9. اجرای سایر وظایف که از جانب ریاست و آمریت مربوط طبق قانون محول میگردد.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این پست در ماده (۷) و (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است

- **درجه تحصیل:**
- دارای سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجینیری ساختمانی، انجینیری شهر سازی، اقتصاد، اداره و تجارت، اداره عامه، مدیریت و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجیحت داده میشود.
- **نوع مدت و زمان تجربه کاری:**
- یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
- **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره):**
- آشنائی بابرنامه های کمپیوتر MS Office Package.
- تسلط بر یکی از زبان های رسمی (دری و پشتو) و آشنائی بر زبان انگلیسی.

رهنمود تسلیمی 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 خالص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجاربت کاری در سکتور خصوصی/مؤسسات 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.