**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

**معلومات کلی پست** Announced Date: 01 Oct, 2019   Expire Date: 08 Oct, 2019

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| شماره اعلان بست : |  |
| عنوان وظیفه : | **آمریت تحلیل کاهش فقر** |
| بست | **3** |
| ریاست مربوطه | **ریاست پالیسی اقتصادی** |
| وزارت یا اداره : | **اقتصاد** |
| موفقعیت بست : | **کابل (مرکز)** |
| تعداد بست : | **1** |
| گزارش ده به : | **رئیس پالیسی اقتصادی** |
| گزارش گیر از: | **کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)** |
| تاریخ بازنگری: | 1/4/1398 |

**.................................................................................................................................................................................................................................**

**هدف وظیفه:** مدیریت، نظارت از پیشبرد وظایف تحلیل و ارزیابی کاهش فقر درکشور با استفاده از منابع مختلف.

**........................................................................................................................................................................ ..........................................................**

**صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار ، ربع وار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور رسیدن به اهداف تعین شده اداره.
2. مدیریت، رهنمایی و تنظیم امور کاری دیپارتمنت، تهیه پروگرام ها، پالیسی ها و پلان های کاهش فقر و تجدید پلان کاری مفصل سالانه دیپارتمنت.
3. نظارت و کنترول از کیفیت کاری دیپارتمنت و اخذ تدابیر لازم جهت بهبودی هر چه بیشتر کیفیت کاری.
4. همکاری درعرصه ایجاد و معرفی میتود ها، رهنمود ها، ابزار، هدایات، ستندرد ها و طرزالعمل های جدید جهت بدست آوردن نتایج مثمر.
5. تهیه مسوده گزارشات کاهش فقر و مرور و بازبینی از انکشافات و وضعیت فقر در کشور و دیگر گزارشات، اوراق پالیسی و یا تحلیل های مورد ضرورت.
6. تهیه و تحلیل های منظم از کاهش فقر که شامل پیشنهادات در مورد راه های حل هرچه بیشترجهت کاهش فقر در کشور.
7. ارائیه مشوره های مسلکی واتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف وپروگرام های اداره مربوطه.
8. مدیریت ومراقبت کارکنان تحت اثربمنظور حصول اطمینان از استخدام ،رشد ،تشویق وآموزش آنها.
9. انکشاف وانتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها ، سیمینار ها و آموزش های جریان کار .
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار ،سالانه وعندالضرورت از فعالیت ها ودست آورد های امریت مربوطه بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

**................................................................................................................................................................................................................................................**

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

**این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است :**

1. داشتن سند تحصيلي حد اقل لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد ، (اقتصاد ملی )پالیسی عامه ، اداره تجارت ، اداره عامه ،جامعه شناسی ، مدیریت فقر ، مدیریت عمومی ،حکومتداری ، حقوق ، توسعه پایدار ،و به درجه تحصلی بالاتر در رشته های متذکره ارجیحت داده میشود.
2. تجربه کاری حد اقل دوسال **.**
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و یا پشتو) و زبان انگلیسی.

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 تذکرۀ خویش را ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی‌که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی‌که 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)