

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

Announced Date: 27 Nov, 2019 Expire Date: 08 Dec, 2019

(	کارشناس تحلیل پالیسی اقتصادی	) عنوان بست :
(	بست (۴)	) رتبه /بست:
(	ریاست پالیسی اقتصادی	) بخش مربوطه :
(	وزارت اقتصاد	) اداره مربوطه :
(	غازی شاه محمود خان وات-کابل	) موقعیت :
(	35-90-06-03-06	) کد :
(	به امر تحلیل پالیسی اقتصادی	) گزارندهی :
(	ندارد	) گزارش گیری :

**هدف وظیفه :** پیشبرد وظایف تحلیل پالیسی های اقتصادی کشور مطابق به پلان های انکشاف ملی کشور.

### مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی :

1. سهمگیری در زمینه ایجاد و تطبیق پالیسی اقتصادی کشور جهت سرعت بخشیدن به رشد و انکشاف اجتماعی و اقتصادی کشور.
2. مسئول مرور، بازبینی و تحلیل نوبتی پالیسی اقتصادی ملی.
3. همکاری و معاونت در زمینه ارسال و ارتباط استراتژی و پالیسی اقتصادی دولت به وزارت های تطبیق کننده و ادارات دولتی.
4. تشریح و توضیح پالیسی اقتصادی دولت به وزارت های تطبیق کننده و ادارات دولتی.
5. همکاری و معاونت در تهیه گزارشات منظم از چگونگی تطبیق پالیسی اقتصادی توسط وزارت های سکتوری و ادارات دولتی.
6. جمع آوری مسوده پالیسی اقتصادی وزارت های ذریبط از طریق ریاست های سکتوری جهت تحلیل و ارزیابی.
7. تحلیل و ارزیابی تاثیرات پالیسی اقتصادی سکتوری بالای یکدیگر.
8. همکاری در زمینه نظارت و ارزیابی از پروپوزل ها و پیشنهادات وزارت ها و ادارات دولتی راجع به آوردن اصلاحات در استراتژی و پالیسی اقتصادی حکومت.
9. تهیه گزارشات از وضعیت چگونگی تطبیق پالیسی اقتصادی دولت.
10. تطبیق تصامیم امریت تحلیل و پالیسی اقتصادی.
11. تهیه مسوده گزارشات تحلیل پالیسی اقتصادی و دیگر گزارشات مربوط به پالیسی ها نظر به ضرورت.
12. همکاری در زمینه ایجاد میتود ها، ابزار، رهنمودها، ستندرد ها و طرز العمل های کاری جهت بدست آوردن نتایج مثمر.
13. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف مقام در مطابقت با قانون.

### مواسفات :

- 1- حد اقل درجه تحصیل:
  - 2- تجارب لازمه ( نوع ومدت زمان تجربه):
  - 3- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت وغيره...)
- دارای سند تحصیلی حداقل لسانس ویا بالاتراز آن در رشته اقتصاد و یا رشته های مربوط به پالیسی/اداره عامه.
  - حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
  - قابلیت تطبیق خط ومشی (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد.
  - برنامه های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت وغيره...)
  - برنامه های کامپیوتر ( ورد ، اکسل) ، لسان انگلیسی حتمی است.
  - برنامه های اداره، رهبری وپلانگذاری.

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 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)