

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

ANNOUNCED DATE: 25 NOV, 2020 EXPIRE DATE: 06 DEC, 2020

	شماره اعلان پست:
آمریت آموزش و انکشاف منابع بشری	عنوان وظیفه:
۳	بست:
اقتصاد	وزارت یا اداره:
ریاست منابع بشری	بخش مربوطه:
کابل (مرکز)	موقعیت بست:
۱	تعداد بست:
رئیس منابع بشری	گزارشدهی به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
۳۵-۹۰-۲۴-۰۰۹	کود بست:
۱۳۹۹/7/30	تاریخ بازنگری:
اصل معاش بست در تشکیل + امتیاز پروژه تغییر از قدم اول ۶۳,۰۰۰,۰۰۰ افغانی الی قدم پنجم ۸۹,۹۴۴ افغانی (مطابق رهنمود پرداخت امتیازات پروژه تغییر)	اندازه معاش

پروژه تغییر:

پروژه تغییر مستقیماً جوابگو به چهارچوب صلح و انکشاف ملی افغانستان بشمول اولویت انکشافی در مورد سیستم سازی پاسخگو و موثر اداره عامه و همچنان به هدف ایجاد، حفظ و تقویه تخصص گرایی خدمات ملکی میباشد. هدف کلی پروژه تغییر عبارت است از تقویت ظرفیت وزارت ها و ادارات دارای اولویت از طریق استخدام بست های کلیدی به اساس شایستگی، بهبود مدیریت کارمندان و پلانگذاری بهتر منابع بشری. پروژه تغییر توسط صندوق وجهی کمک ها برای بازسازی افغانستان (ARTF) و انجمن انکشاف بین المللی (IDA) گروپ بانک جهانی تمویل میگردد و کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به نماینده گی از دولت جمهوری اسلامی افغانستان این پروژه را تطبیق مینماید.

بر اساس پلان استراتژییک منظور شده منابع بشری، وزارت ها و ادارات برای هر بست دارای متصدی و خالی شامل این پروژه، در شروع هر سال وظایف کلیدی (Key Deliverables) و شواهد اثباتیه (Means of Verification) مطابق به لایحه وظایف، اهداف اساسی اداره، در هم آهنگی با امر مستقیم ترتیب و ضم قرار داد کاری شان می گردد. ارزیابی اجراءات کارکنان که از این طریق استخدام می گردند، در ختم هر سال به اساس گزارش منظور شده اجراءات کاری شان در مقابل وظایف کلیدی و شواهد اثباتیه صورت می گیرد و تمدید قرار داد کاری کارکنان برای سال بعدی مشروط به تکمیل موفقانه این وظایف می باشد.

در مورد وزارت اقتصاد:

وزارت اقتصاد جمهوری اسلامی افغانستان یکی از وزارت های کلیدی سکتور اقتصاد کشور است که مبنی بر مقرر تنظیم فعالیت های خویش و در روشنایی پالیسی ها و اهداف انکشافی دولت جمهوری اسلامی افغانستان فعالیت می نماید. وظایف عمده وزارت اقتصاد را طرح و ترتیب پالیسی و استراتژیی انکشاف اقتصادی دولت بر مبنای اقتصاد بازار و نظارت و کنترل از جریان تطبیق فعالیت های اقتصادی در سطح کشور، تنظیم و انسجام فعالیت های انکشاف اقتصادی، اجتماعی، بازسازی و احیای مجدد، توحید و ترتیب برنامه های رشد و انکشاف متوازن کلیه عرصه های اقتصاد ملی در مرکز و ولایات غرض رفع عقب ماندگی اقتصادی، ارتقای سطح زندگی مردم و فقرزدایی، ازدیاد عاید سرانه در روشنی پالیسی دولت و تشویق، حمایت و تقویت سکتور خصوصی تشکیل می دهد. جدا از وظایف عمده

فوق، وزارت اقتصاد مسئولیت هماهنگی و انطباق دهی اهداف انکشاف پایدار افغانستان و مدیریت امور مربوط به ثبت، انسجام، نظارت و ارزیابی موسسات غیر دولتی را نیز عهده دار می باشد.

وزارت اقتصاد یکی از وزارت های پیشتاز در عرصه تطبیق اصلاحات اداری می باشد. چنانچه بر علاوه تطبیق مکمل سیستم رتب و معاش، وزارت اقتصاد توانسته است درهماهنگی نزدیک با کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی برنامه ارتقای ظرفیت مبتنی بر نتایج (CBR) Capacity Building for Results را در سطح مرکز و ولایات به گونه موفقانه تطبیق نماید. از آنجای که وزارت اقتصاد متعهد به تداوم برنامه اصلاحات به منظور ارائه خدمات باکیفیت و حساسه به شهروندان کشور می باشد، اینک در همکاری با کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی شروع به تطبیق مرحله دوم برنامه اصلاحات ساختاری که عبارت از برنامه تغییر می باشد، نموده است. این برنامه زمینه جذب و استخدام افراد شایسته و با ظرفیت های عالی را در اداره خدمات ملکی افغانستان فراهم خواهد نمود.

هدف وظیفه:

طرح و ترتیب پلان جامع آموزشی به اساس نیاز سنجی برای تطبیق درست پالیسی های آموزشی اداره و ایجاد زمینه برای آموزش و انکشاف منابع بشری از طریق تدویر برنامه های آموزشی و معرفی کارکنان در کورسهای ارتقای ظرفیت.

وظایف تخصصی:

۱. طرح و ترتیب پلان جامع آموزشی به اساس نیاز سنجی برای تطبیق درست پالیسی های آموزشی وزارت.
۲. کنترل از تطبیق پلان های آموزشی بعد از راپور بخش نیازسنجی برای کارکنان مرکز و ولایات وزارت اقتصاد.
۳. نظارت از روند جمع آوری نتایج مصاحبه های ارزیابی و نیازسنجی های آموزشی بر اساس نمونه های که توسط کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی صادر شده و ایجاد دیتابیس نیازمندی های آموزشی وزارت .
۴. نظارت و کنترل از جریان تطبیق برنامه های آموزشی کارکنان مرکزی و ولایتی به منظور تحقق نتایج متوقعه.
۵. تهیه و ترتیب رهنمود ها و طرزالعمل ها جهت معرفی کارکنان وزارت به بورس های کوتاه مدت بمنظور بلند بردن ارتقای ظرفیت شان با همکاری کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
۶. ابراز نظر به ریاست منابع بشری در رابطه به موضوعات آموزشی مربوط به اداره.
۷. اشتراک در ورکشاپ ها و جلسات شرکای کاری ریاست منابع بشری در کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

وظایف مدیریتی:

۸. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۹. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
۱۰. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
۱۱. انکشاف انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار.
۱۲. تشویق سکتور خصوصی جهت سرمایه گذاری، شراکت و مسوولیت پذیری اجتماعی در سطح شهر.
۱۳. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به مراجع؛ بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/ اداره.
۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۵. تامین ارتباط با سایر ریاست های مربوط وزارت جهت نیازسنجی آموزشی بمنظور انکشاف پلان ارتقای ظرفیت.
۱۶. ایجاد ارتباط و هماهنگی با مراجع ذیربط جهت عرضه پروگرام های آموزشی.
۱۷. تامین روابط و هماهنگی با انستیتوت خدمات ملکی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت حصول رهنمود ها و پالیسی های مربوط.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (۷) ماده ۱۴ طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

۱. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های (مدیریت منابع بشری، مدیریت آموزشی، اداره عامه، اقتصاد، اداره تجارت، مدیریت عمومی، پالیسی عامه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

۲. تجربه کاری:

أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

۳. مهارت‌های لازم:

أ. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛
ب. مهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

۴. موارد تشویقی:

أ. (۵) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
ب. (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی:

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را از لینک ذیل بدست بیاورند.

<https://moec.gov.af/dr/media/162>

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 ارسال نمایند و همچنان کاندیدان محترم برای معلومات بیشتر به شماره تماس ۰۲۰۲۱۰۳۲۹۸ به تماس شوند.

To: jobs@moec.gov.af

CC: taghirproject@iarcsc.gov.af