

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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

	شماره اعلان پست:
آمر ثبت و راجستر مؤسسات غیردولتی (انجوها)	عنوان وظیفه:
۳	بست:
اقتصاد	وزارت یا اداره:
ریاست انسجام فعالیت های مؤسسات غیر دولتی (انجوها)	بخش مربوطه:
کابل (مرکز)	موقعیت بست:
۱	تعداد بست:
رئیس انسجام فعالیت های مؤسسات غیر دولتی (انجوها)	گزارشدهی به :
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
۳۵-۹۰-۱۹-۰۰۲	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 گرایي 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 نمایندگی 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 تمديد 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 مؤسسات 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 Capacity Building for Results (CBR) 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 حسابده 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:

نظارت از روند ثبت و راجستر مؤسسات غیردولتی مطابق قانون مؤسسات غیردولتی، مقرر وزارت، طرزاعمال های مربوطه و همچنان ثبت دارائی ها و اموال منقول و غیرمنقول موسسات داخلی و خارجی.

وظایف تخصصی:

۱. نظارت از چگونگی ثبت و راجستر مؤسسات داخلی و خارجی در مطابقت به قانون مؤسسات و مقرر وزارت اقتصاد.
۲. سازماندهی جلسات کمیته های تکنیکی و کمیسیون عالی ارزیابی ثبت و راجستر انجوها برای بررسی، ارزیابی و تصویب مؤسسات جدید.
۳. نظارت از تکمیل دوسیه های ثبت شده، اسناد لازمه و ارائه آن به کمیسیون تکنیکی و درصورت لزوم به کمیسیون عالی ارزیابی طبق هدایت ریاست مربوطه.
۴. نظارت از روند ترتیب و توزیع جواز فعالیت برای مؤسسات خارجی جدید بعد از منظوری کمیسیون عالی ارزیابی و امضاء مقام وزارت.
۵. اشتراک در ترکیب هیئت به منظور نظارت و کنترل از چگونگی ثبت دارائی و تجهیزات انجوها مطابق پلان و مواد قانون مؤسسات.
۶. معرفی مؤسسات ثبت شده جدید به وزارت های سکتوری و ایجاد دفاتر ساحوی در ولایات .
۷. فراهم آوری تسهیلات غرض کاپی نمودن قانون انجوها برای درخواست دهنده گان و سپردن یک نقل آن به موسسه غرض آگاهی.
۸. تفهیم و تشریح طرزاعمال داخلی اداره و سایر موضوعات در رابطه به فعالیت مؤسسات طبق مفاد قانون مؤسسات، مقرر وزارت اقتصاد و سایر قوانین نافذه و پالسی اقتصادی کشور برای مسولین مؤسسات.
۹. تهیه و تطبیق پلان نظارت و کنترل از چگونگی ثبت دارائی ها و اموال منقول و غیرمنقول موسسات داخلی و خارجی و ترتیب پلان های ربعوار، شش ماه و سالانه مطابق قانون مؤسسات و تهیه گزارش مؤسسات تحت بررسی و کنترل به مقام وزارت و ریاست انجوها.
۱۰. تهیه و ترتیب سوالنامه ها به منظور حصول اطمینان از ثبت و راجستر اموال و دارائی مؤسسات بنام خود مؤسسات .
۱۱. تهیه و ترتیب فورمه های معیاری، رهنمود ها ، طرزاعمال چگونگی ثبت مؤسسات جهت آگاهی و فراهم آوری سهولت برای ثبت و راجستر مؤسسات.
۱۲. رهنمائی و کمک با ریاست های اقتصاد ولایات در قسمت ثبت و معرفی مؤسسات و هماهنگی فعالیت مؤسسات جدید با ادارات ولایتی.
۱۳. تدویر سیمینارها و ورکشاپ های مشترک جهت رهنمائی و آگاهی مؤسسات غیردولتی از قانون مؤسسات و مکلفیت قانونی آنان در برابر دولت.
۱۴. همکاری و ارسال لست فهرست تجهیزات اجناس مؤسسات منحل شده به ادارات ذیربط امنیتی و کیفیتی به منظور شناسائی و دریافت آدرس مؤسسات منحل شده و همچنان ارسال لست به وزارت مالیه غرض تسلیم گیری تجهیزات مؤسسات منحل شده.

وظایف مدیریتی:

۱۵. تهیه و ترتیب پلان کاری به طور ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت رسیدن به اهداف استراتژییک وزارت.
۱۶. رهبری و مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراء موثر و بموقع.

۱۷. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی غرض ارتقای ظرفیت.
۱۸. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی از طریق تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها، م شوره دهی و آموزش های جریان کار برای کارمندان تحت اثر.
۱۹. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد بخش های مربوطه بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره.
۲۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۲۱. تامین ارتباط، هماهنگی و تشریح معلومات بین ادارات سکتوری موسسات غیر دولتی به منظور آگاهی عامه و تطبیق بهتر پروژه های انکشافی.
۲۲. ایجاد هماهنگی موثر بین ادارات مرکزی، ولایتی، سازمانهای بین المللی، موسسات غیر دولتی، سکتور خصوصی و تدویر مجالس منظم با آنها.
۲۳. تامین ارتباط و هماهنگی با نهاد های ملی و بین المللی در سطح مرکز و ولایات جهت ارسال رهنمود ها، طرز العمل چگونگی ثبت انجوها جهت آگاهی و فراهم آوری سهولت برای ثبت و راجستر مؤسسات.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

۱. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، شرعیات (فقه و قانون)، علوم سیاسی، پالیسی عامه، مدیریت مالی، مطالعات توسعه، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، پالیسی اداره عامه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
۲. **تجربه کاری:**
 - ا. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
۳. **مهارت های لازم:**
 - ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی.
 - ب. مهارت های کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
۴. **موارد تشویقی:**
 - ا. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
 - ب. (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل 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/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 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