

لایحه وظایف پروژه تقویت بنیادی وظایف اساسی وزارت اقتصاد  
Announced Date: 09 Feb, 2021 Expire Date: 21 Feb, 2021

عنوان وظیفه:	متخصص ارشد ارزیابی پروژه ها
گريد:	B
وزارت/ اداره:	اقتصاد
بخش مربوط:	رياست انسجام فعاليت های موسسات غير دولتي (NGOs)
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست	۱
گزارشده به:	رئيس انسجام فعاليت های موسسات غير دولتي (NGOs)
گزارش گیر از:	تحليل گر های مربوطه
نوعیت معاش:	NTA-B
مدت قرار داد:	06 ماه (با امکان تمدید)

### پس منظر وزارت اقتصاد:

رسالت اساسی وزارت اقتصاد رشد و انکشاف اقتصادی و اجتماعی بمنظور تامین رفاه عامه و فقرزدائی بوده تا منتج به ایجاد یک جامعه مرفه، باثبات، یکپارچه و فارغ از هرگونه بی عدالتی گردد. وظیفه مهم و اساسی وزارت اقتصاد بادر نظر داشت آگاهی از وضع موجود اقتصادی کشور و امکانات موجود، ایجاد نظم و هماهنگی در فعالیت های اقتصادی وزارت ها و ادارات، تامین مناسبات سکتوری، تثبیت اولویت ها و تسریع فعالیت های اقتصادی، جهت نیل به اهداف انکشافی دولت جمهوری اسلامی افغانستان میباشد.

### وزارت اقتصاد به منظور تحقق اهداف ذیل فعالیت مینماید:

۱. طرح و هماهنگی پالیسی ها و استراتژی های انکشاف اقتصادی دولت برمبنای اقتصاد بازار.
۲. نظارت و ارزیابی از فعالیت های اقتصادی و اجتماعی در سطح کشور و ارایه گزارشات آن به کابینه ج.ا.ا. و پیگیری اجراء در زمینه تصامیم کابینه.
۳. تنظیم و انسجام فعالیت های انکشاف اقتصادی و اجتماعی در سطح کشور.
۴. 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 فقرزدائی.
۵. ازدیاد عاید سرانه در روشنی پالیسی دولت، تشویق، حمایت و تقویت سکتور خصوصی در زمینه.
۶. انسجام فعالیت های موسسات غیر دولتی (ملی و بین المللی) در کشور.

**هدف وظیفه** تحلیل، بررسی از موثریت و مشمریت پروژه ها تطبیق شده توسط موسسات غیردولتی و همخوان سازی اهداف پروژه ها با اولیت های ملی

### مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری فردی در مطابقت به پلان پروژه و ریاست مربوط
۲. حصول اطمینان از تطبیق پروژه ها در زمان معینه و بودجه اختصاص داده شده.
۳. حصول اطمینان از محدوده تطبیق، اهداف پروژه و امکان پذیر تطبیق پروژه در هماهنگی با تمامی ذینفعاً
۴. ایجاد پلان مشرح جهت نظارت و پیگیری از پیشرفت ها و شریک سازی ان با تمام ذینفعاً و سایر کارمندان
۵. مدیریت تغییر درمحدوده پروژه مانند زمان بندی و تغییر هزینه با استفاده از روش های مناسب
۶. اندازگیر عملکرد پروژه ها با استفاده از ابزار و روش های مناسب
۷. ارایه گزارش به رهبری نظر به ضرورت
۸. تنظیم روبرط با مشتریان و ذینفعاً
۹. انجام مدیریت خطر جهت کاهش خطرات پروژه ها

۱۰. تنظیم و ایجاد روابط با جناح ثالث
۱۱. ایجاد و نگهداری اسناد پروژه
۱۲. پیگیری اجراءات پروژه، بخصوص تحلیل اهداف بدست آمده پروژه های تکمیل شده
۱۳. حصول اطمینان از مراعات نمودن اهداف تعیین شده در بودجه پروژه و تعدیل مالی به اساس محدودیت های پروژه
۱۴. برگزاری و اشتراک در جلسات هماهنگی به اساس اصول تصویب شده مدیریت پروژهها و برقراری ارتباط به تیم ارتباطات جهت منتشر نمودن معلومات، پروسه ها، پروسیجرها، وظایف و مسولیت های تمام ذینفعاً در تطبیق پروژه ها
۱۵. هماهنگی با تیم ارتباط جهت اشتراک در برنامه های آگاهی دهی جهت حصول اطمینان از بلند بردن سطح آگاهی مردم از تطبیق پروژه ها و برنامه ها.
۱۶. استفاده و توسعه مهارت های رهبری
۱۷. اشتراک در تریننگ ها و کنفرانس های به منظور حفظ و توسعه مهارت ها
۱۸. ایجاد جدول، داگرام، و نقشه کاری نظر به ضرورت اسناد
۱۹. هماهنگی منابع داخلی به منظور اجرای و تطبیق بی عیب پروژه ها
۲۰. حمایت و توسعه پلان تطبیقی تضمین کیفیت پروژه ها و انجام دادن نظارت از پروژه ها در ساحه در صورت نیاز
۲۱. اشتراک در پروسه ارزیابی اجراءات طبق طرز العمل های داخلی اداره
۲۲. ارائه گزارش اجراءات ماهوار به آمر مربوط
۲۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

#### حداقل درجه تحصیل:

- حد اقل دارای سند تحصیلی ماستری در رشته اقتصاد، اداره و تجارت، سایر رشته ها و تجربه کاری مرتبط. (برای کاندیدان دارای سند تحصیلی دوکتورا ارجحیت داده میشود).

#### تجارب لازم:

- دارای حداقل ۵ سال تجربه کاری در بخش های مرتبط به وظیفه.

#### مهارت های دیگر:

- از مهارت عالی در ارتباطات نوشتاری و شفاهی برخوردار باشد.
- داشتن مهارت های سازمانی، توجه به جزئیات، و چند وظیفه ای.
- داشتن سند مدیریت پروژه PMP ارجحیت دارد میشود
- جمع اوری و مدیریت معلومات
- داشتن دانش و اطلاعات از تکنالوژی جدید و افسیس (Ms Office)
- آگاهی از روش تخمین هزینه های پروژه
- توانای کار تحت فشار در اوقات کاری نا منظم
- توانای اولویت بندی وظایف
- مهارت های رهبری
- مهارت کار در تیم
- مهارت حل منازعات
- در کنار زبان های ملی، تسلط کامل به لسان انگلیسی ضروری می باشد.

رهنمود تسلیمی دهی اسناد:

از عموم کاندیدان محترم تقاضا بعمل میاید تا CV، کاپی اسناد تحصیلی تأیید شده وزارت محترم تحصیلات عالی، کاپی اسناد تجارب کاری و قرار داد کاری خویش را به ایمیل آدرس های ذیل ارسال نمایند.

نوت: از عموم کاندیدان محترم تقاضا بعمل میاید تا شرایط استخدام بست مطالعه نموده رشته تحصیلی و تجارب کاری که در آن ذکر گردیده در نظر گرفته درخواستی خویش را ارسال نمایند.

برای معلومات بیشتر علاقمندان میتوانند به شماره تلیفون ۰۲۰۲۱۰۳۲۹۸ به تماس شوند.

Submission Email:

To: jobs@moe.gov.af & CC: tbproject.moe@gmail.com