

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

ANNOUNCED DATE: 07 APR, 2021 EXPIRE DATE: 19 APR, 2021

شماره اعلان بست:	آمر پالیسی ارتقای ظرفیت قوای بشری
عنوان وظیفه:	۳
بست:	اقتصاد
وزارت یا اداره:	ریاست پالیسی کار و ارتقای ظرفیت قوای بشری
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت بست:	۱
تعداد بست:	رئیس پالیسی کار و ارتقای ظرفیت قوای بشری
گزارشدهی به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	35-90-20-007
کود بست:	۱۳۹۹/۷/۸
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** طرح، تدوین، تحلیل پالیسی های مرتبط به ارتقای ظرفیت قوای بشری به اساس نیازمندی های کنونی کشور در همکاری با وزارت های ذیربط و مدیریت آن.

**صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

- تهیه و ترتیب مسوده پالیسی های مربوط به ارتقای ظرفیت قوای بشری به منظور رشد و انکشاف اقتصادی کشور.
- مدیریت طرح و ترتیب پرسشنامه ها، فارمت ها و جمع آوری ارقام و معلومات از ادارات ذیربط به منظور استفاده در گزارش های تحلیلی مرتبط به ظرفیت و تولید.
- نظارت از پروسه ثبت امار و ارقام جمع آوری شده در دیتابیس مربوط به منظور اجرای تحلیل های اقتصادی.
- تحلیل و ارزیابی معلومات جمع آوری شده از ادارات سکتوری جهت حصول اطمینان از دقت و صحت معلومات متذکره.
- راه اندازی برنامه ها در راستای تحلیل پالیسی های تولید و ارتقای ظرفیت قوای بشری در سکتور عامه و خصوصی،
- ترتیب و ارائه گزارشات تحلیلی در عرصه های ارتقای ظرفیت با ارائه پیشنهادات مشخص و گزینش پالیسی های معقول.
- نظارت از تطبیق برنامه های ارتقای ظرفیت در ادارات دولتی و سکتور خصوصی به منظور بلند بردن مؤثریت تطبیق برنامه های ارتقای ظرفیت.
- ارایه طرح های مشخص جهت تدوین پالیسی های مربوط، تهیه و ترتیب مسوده گزارشات تحلیلی به ظرفیت و تولید و ارایه آن به مراجع مربوط.

**وظایف مدیریتی:**

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان عمومی و اهداف اشتراکی اداره.
- ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
- ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت آنها.
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان مربوط.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دست آورد های مربوط.

۱۵. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می‌شود.

#### وظایف هماهنگی:

۱۶. ایجاد هماهنگی و ارتباطات موثر با ریاست های داخلی وزارت اقتصاد در سطح مرکز و ولایات.

۱۷. تامین ارتباط موثر با ادارات ذیربط دولتی و خصوصی در عرصه تحلیل های اقتصادی مرتبط به پالیسی ارتقای ظرفیت.

---

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، پالیسی عامه، اداره تجارت، اداره عامه، انکشاف پالیسی، اقتصاد پلانگذاری، مدیریت توسعه، مدیریت منابع بشری، مدیریت عمومی و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور ترجیح داده میشود.

#### تجربه کاری:

۲- داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

#### مهارت های لازم:

۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتو یا دری) (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.

۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

#### موارد تشویقی :

۵- (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.

۶- (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت : افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند.

#### رهنمود تسلیمی 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 صورتیکه دولتی باشد، فورم خلس سوانج تایید شده که بیشتر از شش ماه گذشته 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)