

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی شرکت هاموسسات دولتی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	اقتصاد
بخش مربوطه:	ریاست مالی ، تجارت و انکشاف سکتور خصوصی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمر تجارت و انکشاف سرمایه گذاری
گزارش گیر از:	مدیر شرکت ها و مؤسسات دولتی
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** : برآز نظر پیرامون فند های پیشبینی شده ، پلان مالی شرکتها وموسسات دولتی . ارزیابی حالت موجوده تصدی ها و ارائه نظریات وپیشنهادات مشخص بمنظور جلب سرمایه گذاری سکتور خصوصی در تصدی ها و نهاد های دولتی

### صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. اشتراک در جلسات موسسات و شرکتهای دولتی .
۲. ابراز نظر پیرامون فند های پیشبینی شده و پلان مالی شرکتها وموسسات دولتی .
۳. ارزیابی و ابراز نظر در مورد ازدیاد سرمایه گذاری ها در تصدی ها ، موسسات وشرکتهای دولتی و تثبیت مثمریت آنها در سطح اقتصاد ملی کشور .
۴. تحلیل و ارزیابی وضعیت تصدی ها و شرکت های دولتی بصورت سالانه.
۵. ابراز نظر پیرامون ترتیب مسوده پالیسی معین ومشخص به ارتباط خصوصی سازی تصدی ها ، شرکت های مختلط دولتی و ارائه ان به مراجع ذیربط
۶. تحلیل و ارزیابی پلان مالی تصدی های و تهیه گزارش تحلیلی برای جلسات شورای عالی تصدی.
۷. ابراز نظر پیرامون اساسنامه شرکت های دولتی و مختلط.
۸. سهمیم گیری در خصوصی سازی تصدی ها و موسسات دولتی .
۹. ارزیابی حالت موجوده تصدی ها و ارائه نظریات وپیشنهادات مشخص بمنظور جلب سرمایه گذاری سکتور خصوصی در نهاد های تولیدی وغیرتولیدی در چهار چوب پالیسی مذکور به همکاری وزارت ها وادارات سکتور خصوصی.

#### وظایف مدیریتی:

۱۰. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
۱۱. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۲. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
۱۳. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و
۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

۱۵. ایجاد هماهنگی موثر با ادارات سکتوری مربوط به منظور بهبود ارتباط کاری و همخوان سازی فعالیت ها جهت رسیدن به اهداف اداره.

۱۶. ایجاد ارتباطات کاری موثر با ادارات مرکزی و ولایتی وزارت اقتصاد جهت تسهیل اجرای فعالیت های پلان شده.

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

#### رشته تحصیلی:

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس به درجات بلند تر تحصیلی در یکی از رشته های اقتصاد ، اداره و تجارت، اقتصاد ملی ، امور مالی و بانکی ، پلانگذاری اقتصاد ملی ، اقتصاد بین الملل ، اداره عامه، پالیسی عامه و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور ترجیح داده میشود

#### تجربه کاری:

داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور.

#### هارت های لازم:

ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی.

ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

#### موارد تشویقی :

ا. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل

استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

ب. (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل 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 خلص 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)