

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی انکشاف دهات
پست:	۴
وزارت یا اداره:	اقتصاد
بخش مربوطه:	ریاست زراعت و انکشاف دهات
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمرحیاء و انکشاف دهات و محیط زیست
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود پست:	35-90-12-005
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۷/۹

هدف وظیفه: تحلیل، هماهنگی، اولویت بندی و نظارت از فعالیت های انکشاف اقتصادی و اجتماعی ادارات سکتوری و گزارش دهی از جریان تطبیق آن.

صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- تحلیل و ارزیابی پروژه ها و برنامه های انکشاف اقتصادی و اجتماعی ادارات ذیربط سکتوری مربوطه (وزارت احیاء و انکشاف دهات).
- همکاری در ترتیب رهنمود های موثر جمع آوری و تحلیل معلومات از وزارت احیاء و انکشاف دهات به منظور اجرای تحلیل ها و ارزیابی های اقتصادی.
- ترتیب گزارش از چگونگی تطبیق اهداف، تارگیت و شاخص های انکشاف پایدار افغانستان (ANPDF, ASDGS) و پلان های انکشافی سکتور های ذیربط.
- همکاری در تدوین و ترتیب طرح ها و پالیسی های اقتصادی مربوط به فعالیت های انکشافی ادارات سکتوری ذیربط و ارائه آن به امریت و مقامات ذیصلاح.
- نظارت از درج معلومات پروژه های انکشافی ادارات و وزارت های ذیربط سکتوری (وزارت احیاء و انکشاف دهات) در سیستم نظارت و گزارش دهی مرکزی وزارت.
- نظارت از جریان تطبیق پروژه های انکشافی ادارات ذیربط سکتوری (وزارت احیاء و انکشاف دهات) در سطح کشور، ترتیب گزارش و ارائه آن به امریت احیاء و انکشاف دهات و محیط زیست.
- ترتیب گزارشات تحلیلی و توحیدی ربعوار از چگونگی تطبیق و پیشرفت مالی و فزیکتی پروژه های انکشافی ادارات ذیربط سکتوری با استفاده از معلومات سیستم و ارائه گزارش آن به امریت و مراجع ذیربط.
- تحلیل و ارزیابی پلان های انکشافی ولایتی (PDP) و شریک سازی آن با وزارت ها و ادارات ذیربط سکتوری جهت شمولیت در بودجه ملی.
- ارزیابی پروژه ها بعد از تطبیق و ختم پروژه، نشر گزارش و ارائه آن به امریت و مقامات ذیصلاح.

وظایف مدیریتی :

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت.
- ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوط.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۳. ایجاد هماهنگی موثر با وزارت ها و ادارات ذیربط سکتوری (وزارت احیاء و انکشاف دهات) در رابطه به تحقق پروژه ها و برنامه های انکشافی و سایر موضوعات مشترک کاری.

۱۴. هماهنگی و اشتراک در جلسات بودجوی در داخل و خارج وزارت و همچنان تدویر جلسات کاری با مسئولین وزارت های مربوط مطابق پلان جهت تحقق پروژه های انکشافی وزارت و ادارات سکتوری ذیربط؛

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 : زراعت، توسعه روستائی، اقتصاد و توسعه زراعتی، مدیریت پروژه، اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، ، پلانگذاری، توسعه پایدار، مدیریت توسعه 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 تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط بوظیفه.

مهارت های لازم:

۳. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان 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

۷. 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

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af