

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

ANNOUNCED DATE: 08 JUN, 2021 EXPIRE DATE: 19 JUN, 2021

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمر تحلیل پالیسی اقتصادی
بست:	3
وزارت یا اداره:	اقتصاد
بخش مربوطه:	ریاست پالیسی اقتصادی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	1
گزارشده به:	رئیس پالیسی اقتصادی
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	35-90-09-002
تاریخ بازنگری:	1399/7/8

هدف وظیفه: تحلیل

پالیسی های اقتصادی با استفاده از میتود ها، رهنمود ها، ابزار، و ستندرد جهت بدست آمدن نتایج مثر در عرصه تحلیل اقتصادی.

صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. نظارت و کنترل از کیفیت کاری دیپارتمنت و اخذ تدابیر لازم جهت بهبودی هر چه بیشتر کیفیت کاری.
2. ایجاد و معرفی میتود ها، رهنمود ها، ابزار، و ستندرد های جدید جهت بدست آوردن نتایج مثر در عرصه تحلیل اقتصادی.
3. حمایت و پشتیبانی از طرح و تطبیق استراتژی و پالیسی اقتصادی کشور جهت سرعت بخشیدن رشد و انکشاف اجتماعی و اقتصادی کشور.
4. مرور، بازبینی و تحلیل پالیسی های اقتصادی ملی کشور جهت ارزیابی پیشرفت و یا عقب مانای اقتصادی.
5. حمایت از تطبیق پلان و پالیسی های اقتصادی کشور، تشریح و توضیح استراتژی و پالیسی های اقتصادی دولت به وزارت ها و ادارات تطبیق کننده دولتی.
6. جمع آوری مسوده استراتژی و پالیسی های اقتصادی وزارت های ذیربط از طریق ریاست های سکتوری جهت تحلیل و بررسی رول وزارت اقتصاد در زمینه تطبیق آن.
7. ارزیابی تاثیرات پالیسی های اقتصادی بالای اقتصاد کشور.
8. تحلیل و ارزیابی پروپوزل و پیشنهادات وزارت ها و ادارات دولتی جهت ورود اصلاحات در استراتژی و پالیسی های اقتصادی دولت.
9. همکاری در عرصه بازنگری و تحلیل های نوبتی پالیسی اقتصادی، پلان انکشافی کشور، اهداف انکشافی پایدار افغانستان (ASDGs) تا سال 2030.
10. تهیه مسوده گزارشات از چگونگی پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و همچنان دیگر گزارشات مربوط به تحلیل اقتصادی، پالیسی و یا تحلیل های مورد ضرورت آمریت تحلیل پالیسی اقتصادی.
11. تهیه گزارشات منظم نوبتی از تطبیق استراتژی و پالیسی اقتصادی به همکاری وزارت های سکتوری و ادارات دولتی و ارائه آن به مرجع تصمیم گیرنده.

وظایف مدیریتی:

12. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان عمومی و اهداف استراتژیک اداره.
13. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
14. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.

15. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت آنها.

16. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان مربوط.

17. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی مقامات از فعالیت ها و دست آورد های مربوط.

18. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود.

#### وظایف هماهنگی:

19. تامین هماهنگی با ادارات دولتی جهت ایجاد اصلاحات در استراتژی و پالیسی اقتصادی دولت.

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

---

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

این لایحه وظایف با درنظرداشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

#### رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، اقتصاد ملی، پلانگذاری اقتصاد ملی، پالیسی های اقتصاد بین الملل، پالیسی عامه، انکشاف پالیسی، تجارت بین الملل 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:

2- حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .

#### مهارت های لازم:

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

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

#### موارد تشویقی :

5- (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

6- (5) 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:

علاقمنندان 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 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/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)