

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

Announced Date: 08 Jun, 2021 Expire Date: 19 Jun, 2021

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کار شناس ارزیابی از نتایج
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت اقتصاد
بخش مربوط	وزارت اقتصاد / معینیت مسلکی / ریاست عمومی پالیسی و نظارت از نتایج / ریاست نظارت و ارزیابی از نتایج / آمریت ارزیابی از نتایج
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	آمراریابی از نتایج
گزارش گیر از	
کد بست	35-90-06-014
هدف وظیفه	تحلیل و ارزیابی پیامد ها از تطبیق برنامه ها و پروژه های انکشافی در مطابقت با پلان های استراتیژیک وزارت ها و برنامه های ملی دارای اولویت
<b>صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی</b>	
<b>وظایف تخصصی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سهمگیری فعال در ایجاد پلان برای ارزیابی برنامه ها و پروژه های انکشافی ملی بمنظور شناسایی، پیگیری و مدیریت از روند ارزیابی.</li> <li>• ارزیابی پیامد ها بعد از تطبیق برنامه ها و پروژه های انکشافی ملی بادر نظر داشت. (DAC criteria)</li> <li>• همکاری در شناسائی خلا ها و نواقص در جریان ارزیابی از برنامه ها و پروژه های انکشافی و ارائه نظریات موثر برای غنای آنها.</li> <li>• اشتراک فعال در تطبیق موثر برنامه ها و پروژه های انکشافی در سطح مرکز و ولایات.</li> <li>• سهمگیری در تهیه گزارشات از تطبیق و پیشرفت شاخص های اقتصادی بر مبنای اهداف انکشاف پایدار افغانستان.</li> <li>• معاونت و همکاری در تهیه گزارشات از روند تطبیق ارزیابی پیامد های برنامه ها، پروژه های انکشاف ملی بر مبنای پلان های استراتیژیک وزارت ها.</li> </ul>
<b>وظایف مدیریتی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده.</li> <li>• ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.</li> <li>• اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.</li> </ul>
<b>وظایف هماهنگی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ایجاد ارتباطات کاری موثر با ادارات مرکزی وزارت اقتصاد جهت تسهیل اجرای فعالیت های پلان شده.</li> <li>• تامین ارتباط و هماهنگی با آمریت های ریاست نظارت و ارزیابی مبتنی بر نتایج و سایر بخش ها جهت انسجام و پیشبرد بهتر وظایف.</li> </ul>

شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های (پالیسی عامه، اداره عامه، پالیسی اداره عامه، حکومتداری، مدیریت عمومی، اداره تجارت، اقتصاد، مدیریت پروژه، مطالعات توسعه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت‌های لازم	أ. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام .
نوت :	
رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :	<p>علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را از لینک ذیل بدست بیاورند  <a href="https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form">https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form</a></p> <p>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</p> <p>فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به ایمیل آدرس ها ذیل</p> <p>To: jobs@moec.gov.af  CC: csc.moec@iarccs.gov.af</p>