

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست :

عنوان پست : مشاور اقتصادی  
 پست : ۲  
 وزارت/ اداره : وزارت اقتصاد  
 بخش مربوطه :  
 موقعیت پست : مرکز  
 گزارش ده به : وزیر اقتصاد  
 گزارش گیر از :  
 کد پست : ۳۵-۹۰۰-۴-۰۰۱  
 تاریخ بازنگری : ۱۴۰۱/۵/۱۵

ارائه مشوره های جامع در رابطه به ایجاد میکانیزم های اقتصادی جهت تامین شفافیت، استانداردسازی فرآیندها و ارائه معیارهای اقتصادی در راستای ایجاد موثریت ها و مثریت ها در فعالیتهای اداره.

هدف وظیفه:

صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. ارائه مشوره های جامع و موثر اقتصادی برای رهبری وزارت اقتصاد در مطابقت به قوانین و مقررات نافذ و طرز العمل های اقتصادی.
۲. ارائه مشوره به رهبری وزارت اقتصاد در رابطه به طرح و ترتیب استراتژی و پالیسی های اقتصادی با در نظر داشت اوضاع و شرایط کشور.
۳. ارائه مشوره در راستای تدارک برنامه های اقتصادی کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت غرض رشد و انکشاف اقتصادی کشور.
۴. ابراز نظر غرض ایجاد میکانیزم های موثر غرض جلب همکاری های اقتصادی و تخنیکی و گسترش روابط اقتصادی با دول متحابه و موسسات بین المللی و ارائه ان به رهبری وزارت اقتصاد غرض تحقق اهداف.
۵. ارائه مشوره های جامع به رهبری وزارت اقتصاد در راستای ارزیابی فعالیتهای بانک ها و سایر موسسات پولی در کشور.
۶. تبادل معلومات اقتصادی با مسولین سکتور های اقتصادی جهت استفاده موثر نظریات بمنظور اصلاح پالیسی های اقتصادی.
۷. ارائه مشوره ها با درک حالت بحران اقتصادی با در نظر داشت منافع ملی کشور غرض بیرون رفت از مشکلات اقتصادی.
۸. ارائه نظریه ها در جهت غنمانندی پالیسی های اقتصادی و پلان های انکشافی کشور غرض ایجاد موثریت ها.
۹. ابراز نظر پیرامون تحلیل و ارزیابی پروژه های انکشافی غرض ایجاد سهولت در ترتیب بودجه انکشافی.
۱۰. همکاری با ریاست های سکتوری درامو تدقیق و ارزیابی اجراءات دونه ها، موسسات و ادارات ذیربط اقتصادی و جمع آوری اطلاعات لازم برای تصویب مقررات و رهنمود های مفید و موثر.
۱۱. ارائه مشوره های لازم قانونی بمقام وزارت جهت صدور هدایات لازم در ارتباط موارد نقض قوانین و مقررات غرض اتخاذ تصامیم بعدی.
۱۲. تهیه نکات نامه های اقتصادی برای ملاقات با نهاد های ذیربط داخلی و خارجی مبارزه با فساد اداری در هماهنگی ریاست های مربوطه.

وظایف مدیریتی:

۱۳. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک وزارت.
۱۴. حساب دهی از اجراءات کاری و تامین شفافیت در اداره مربوطه مطابق قوانین نافذ کشور.
۱۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراءات اداری و مقرر طرز سلوک در ساحه کاری مربوطه.
۱۶. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه عندالضرورت از فعالیتهای و دست آورد های بخش مربوطه بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
۱۷. اجرای سایر وظایف که از طرف مقام ذیصلاح مطابق احکام قوانین نافذ به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۸. هماهنگی با مقام وزارت و ریاست های سکتوری غرض انسجام فعالیت ها و تحقق برنامه های ملی و انکشافی در سطح مرکز و ولایات.
۱۹. تامین ارتباط با ریاست ها و ادارات سکتور اقتصادی جهت تشریک معلومات بمنظور آگاهی عامه از تحقق برنامه های اقتصادی و انکشافی.
۲۰. ایجاد هماهنگی با نهاد های ملی و بین المللی جهت رشد اقتصاد پایه دار از طریق هماهنگی پالیسی ها مربوطه.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷، ۸ و ۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های (اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومت داری، اقتصاد، پالیسی عامه، مدیریت) پروژه و سایر رشته های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحت داده میشود. حد اقل سه سال در امور (تحلیل توحید و ارزیابی پلانه ها، برنامه ها) از داخل و یا خارج از کشور. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه، مهارت های لازم در بخش های رهبری، ارتباطات و تصمیم گیری و مهارت های لازم در بخش های رهبری، ارتباطات و تصمیم گیری و تسلط بر یکی زبان های ملی (دری، پشتو) و اشنائی تحریر و نگارش به زبان انگلیسی.

تجربه کاری:

مهارت های لازم:



تاریخ اعلان :

Announced Date: 29 April, 2024    Expire Date: 09 May, 2024

رهنمود تسلیم دهی درخواست.

از تمام کاندیدان محترم تقاضا می‌گردد تا کاپی خلص سوانح ( CV ) کاپی سند تحصیلی تائید شده وزارت محترم تحصیلات عالی افغانستان، سند تجربه کاری، قرار داد و کاپی تذکره خویش را در فرمت PDF به ایمل آدرس ذیل ارسال نماید و همچنان از تمام کاندیدان محترم تقاضا می‌گردد تا عنوان بست را در درخواست خویش ذکر نمایند.

ایمل ادرس :

[Moec.hrd1@gmail.com](mailto:Moec.hrd1@gmail.com)