

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	کارشناس ارشد نظارت و ارزیابی
بست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست نظارت و ارزیابی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	ریاست نظارت و ارزیابی
گزارش گیر از	کارشناس نظارت و ارزیابی
کد بست	32-90-21-005

هدف وظیفه
ایجاد سیستم نظارت و ارزیابی مبتنی بر نتیجه و نظارت از تطبیق به موقع اسناد استراتژییک، پلان های کاری، پروژه های انکشافی، بنچمارک ها، سفارشات، پروتوکول ها، تفاهم نامه ها و سایر اولویت های وزارت، و ارائه گزارش ارزیابی از مثریت، تاثیرگذاری و پایداری تاثیرات فعالیت های وزارت با پیشنهادات مشخص جهت تعدیل ویا تداوم تطبیق اسناد متذکره.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی
<p>1. ایجاد و تطبیق سیستم نظارت و ارزیابی مبتنی بر نتیجه برای نظارت و ارزیابی از تطبیق اسناد استراتژییک (نقشه راه سکتور معادن افغانستان، برنامه دارای اولویت ملی سکتور استخراجی، ستراتیژی ها و سایر اولویت های وزارت) و ارائه سفارشات؛</p> <p>2. نظارت و ارزیابی مثریت، تاثیرگذاری و پایداری از تطبیق اسناد استراتژییک وزارت و ارائه پیشنهادات جهت تعدیل و یا تداوم تطبیق اسناد متذکره؛</p> <p>3. نظارت و ارزیابی از تطبیق پلان های کاری و پروژه های انکشافی وزارت معادن و پترولیوم و فراهم نمودن سفارشات در جهت بهبود در اجراء وزارت؛</p> <p>4. نظارت و ارزیابی از اجرای تعهدات، توافق نامه ها، پروتوکول ها، معاهدات، تفاهم نامه ها و فراهم سازی سفارشات در جهت بهبود عمل کرد ریاست ها در رابطه به تطبیق آنها؛</p> <p>5. ایجاد رهنمود نظارت و ارزیابی (فارمت های پلان، گزارش دهی، چک لیست ها و سایر ابزار مدیریتی مورد ضرورت بخش نظارت و ارزیابی)؛</p> <p>6. حصول اطمینان از تامین حد اکثر مثریت و کارایی در نحوه اجرای فعالیت ها طبق پلان های از قبل تعیین شده و استفاده بهینه از یافته های نظارت و ارزیابی در طرح و تطبیق برنامه ها و پلان های جدید وزارت؛</p>
وظایف مدیریتی
<p>7. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره</p> <p>8. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</p> <p>9. مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</p> <p>10. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛</p> <p>11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</p>
وظایف هماهنگی
<p>12. تنظیم روابط کاری با مراجع ذیربط به منظور انسجام و هماهنگی در امور کاری بخش مربوطه؛</p>
شرایط استخدام
<p>این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام یا حداقل شرایط معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:</p>
رشته تحصیلی
<p>داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت پروژه، حکومتداری، نظارت و ارزیابی، اقتصاد) عامه، پالیسی عامه، حقوق، اداره تجارت، تجارت و توسعه، مدیریت عمومی) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور به درجات بالاتر از لیسانس و داشتن سابقه های متذکره ارجحیت داده میشود.</p>
اقتصاد



<p>ا. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می-باشد.</p>	تجربه کاری
<p>ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</p>	مهارت های لازم
<p>ا. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست های 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.</p>	موارد تشویقی
	نوت

