|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست ­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست: |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | متخصص مشارکت عامه و خصوصی  |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| بخش مربوطه: | معینیت انرژی - ریاست تنظیم خدمات انرژی برق |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمر تجارتی |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کود بست: | 13-32-80-41 |
| تاریخ بازنگری: | 05/12/1397 |

....................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** مدیریت، نظارت و تامین ارتباط فی مابین وزارت مالیه و وزارت انرژی و آب و مجموع پروژه های مشارکت عامه و خصوصی، جهت موثریت وجوه انکشافی و حمایتی مشارکت عامه و خصوصی در مطابقت به قوانین و مقررات.

....................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری آمریت، جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک وزارت؛
2. ترتیب و توزیع رهنمودها، متحدالمال ها و پروسیجر های مشارکت عامه و خصوصی، جهت تشخیص، انتخاب و تطبیق پروژه های مشارکت عامه و خصوصی؛
3. مدیریت تخنیکی روند ثبت، تحلیل و ارزیابی طرح ادارات و پیشنهاد جانب شرکتهای خصوصی، نتیجه امکان پذیری، طی مراحل تدارکات مشارکت و ارایه آن به مراجع ذیصلاح (اداره مرکزی مشارکت عامه و خصوصی، شورای عالی اقتصادی، کمیسیون تدارکات ملی و کابینه) غرض اتخاذ تصامیم؛
4. مدیریت مؤثر وجوه انکشافی و وجوه حمایتی مشارکت عامه و خصوصی و ارایه مشوره های لازم به مراجع ذیصلاح عندالضرورت غرض استفادۀ مؤثر این وجوه؛
5. بهبود هماهنگی و ارتباط در داخل وزارت با تجاران، صنعت گران، تمویل کننده گان و سازمان های مالی ملی و بین المللی جهت، تطبیق بهتر برنامه مشارکت عامه و خصوصی حکومت؛
6. هماهنگی و ارایه پیشنهادات در مورد مشوق ها، معافیت ها مالی، تعطیلات مالیاتی و سایر موارد مربوطه در خصوص تطبیق پروژه های مشارکت با ریاست های وزارت مالیه و سایر جوانب ذیدخل؛
7. نظارت و هماهنگی با تمویل کننده گان و پروژه های سازمان های ملی و بین المللی که با وزارت در بخش های مشارکت عامه و خصوصی همکاری تخنیکی مینمایند؛
8. طرح پالیسی های استفاده از تکنالوژی معلوماتی در امور مشارکت عامه و خصوصی و الکترونیکی ساختن پروسه ها، طی مراحل تشخیص، انتخاب، تطبیق و نظارت پروژه های مشارکت طبق بهترین روش های پذیرفته شده بین المللی؛
9. را اندازی ورکشاپ های آگاهی عامه، کنفرانس ها، سمپوزیم ها گفتگو ها در مشارکت عامه و خصوصی با جوامع مدنی، مطبوعات، فعالین مدنی، سازمانهای مسلکی و اتحادیه ها وغیره، جهت بهبود شفافیت و حسابدهی با هم آهنگی اداره مرکزی مشارکت عامه وخصوصی؛
10. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، پالیسی عامه، اداره عامه، مدیریت عمومی، اداره تجارت، مدیریت مالی و حسابی، روابط عامه، مدیریت پروژه، انجنیری برق، حقوق و علوم سیاسی، زراعت و محیط زیست و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود؛
2. تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و تسلط (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیف