

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

عنوان بست :	کارشناس مؤسسات مالی منطقی (بانک جهانی، بانک آسیایی، بانک اسلامی، صندوق وجهی پول (IMF)
رتبه /بست:	4
بخش مربوطه :	ریاست ارتباط خارجه
اداره مربوطه :	وزارت اقتصاد
موقعیت :	غازی شاه محمود خان وات
کود :	35-90-08-18
گزارشدهی :	به امر مربوط
گزارش گیری :	ندارد

هدف و وظیفه : تامین روابط با مؤسسات و سازمانهای مالی منطقی جهت تنظیم فعالیت ها.

مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی :

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت
2. جمع آوری معلومات و تهیه گزارش از چگونگی فعالیت های مؤسسات مالی منطقی طور ربع وار و سالانه.
3. تهیه و ترتیب گزارش سالانه از چگونگی تحقق و تصامیم فیصله های جلسات، سازمان های منطقی.
4. تهیه و ترتیب گزارش از چگونگی پیشرفت های اقتصادی و اجتماعی کشور و ارائه آن به سکرتریت سازمان های منطقی.
5. تحلیل و ارزیابی فعالیت های مؤسسات مالی و منطقی در سطح کشور.
6. تهیه گزارش های (country report) سالانه در مورد فعالیت ها و پروژه های سازمان های منطقی غرض ارسال به سکرتریب سازمان های منطقی.
7. تدویر جلسات با فوکل پاینت های وزارت ها و ادارات سکتوری غرض هماهنگی و همکاری پیرامون تهیه گزارشات.
8. ایجاد و انکشاف سیستم آرشیف منظم غرض فایل نمودن مکاتیب موافقتنامه ها و پروتوکول.
9. تهیه و ارائه گزارش از اجراءات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به مراجع مربوطه.
10. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف مقام در مطابقت با قانون.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای احراز این بست در احکام مندرج مواد (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

- 1- **حد اقل درجه تحصیل:**
 - دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، روابط بین الملل، حقوق و علوم سیاسی، حقوق بین الملل و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
- 2- **تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه):**
- 3- یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
- 4- **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش داخل خدمت و غیره...)**
 - آشنائی به برنامه های کمپیوتر MS office package
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و تسلط بر زبان انگلیسی.

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :

علاقمنندان ميتوانند فورم درخواستي ار از لينك ذيل بدست بياورند.

<https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form>

و همچنان از عموم كانديدان محترم تقاضا ميگردد تا با اين فورم اسناد تحصيلي تجارب كاري تاييد شده و كاپي تذكره خويش را ضميمه نمايد. اسناد تحصيلي بايد تاييد شده وزارت تحصيلات عالي باشد. تجارب كاري در صورتيكه دولتي باشد، فورم خلم سوانج تاييد شده كه بيشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتيكه تجارب كاري در سكتور خصوصي/موسسات باشد، كاپي قرارداد كار و فورم ماليه دهى ضميمه شود. از ارسال تصديق نامه ها، تقديرنامه ها و ساير اسناد اضافي جداً خودداري نمايد.

فورم را بعد از خانه پري و ضميمه نمودن اسناد تحصيلي و تجربه كاري به ايميل آدرس ها ذيل:

To: jobs@moec.gov.af

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af

ارسال داريد. حجم اين اسناد بيشتر از 5 ام بي (5Mb) نباشد.