

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

(	مدیر عمومی فیلوشپ ها	) عنوان بست :
(	بست 4	) رتبه / بست :
(	ریاست ارتباط خارجه	) بخش مربوطه :
(	وزارت اقتصاد	) اداره مربوطه :
(	غازی شاه محمود خان وات	) موقعیت :
(	35-90-08-05	) کدود :
(	امرروابط فرهنگی	) گزارشدهی :
(	مدیر فیلوشپ ها	) گزارش گیری :

**هدف و وظیفه :** تحکیم و گسترش مناسبات فرهنگی جمهوری اسلامی افغانستان با کشورهای متحابه پیرامون ارتقاء ظرفیت کاری کارمندان خدمات ملکی .

### 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 و ترتیب معلومات در رابطه به چگونگی استفاده از بورس های آموزشی کوتاه مدت و ارایه آن به امر مربوطه جهت اجراءات بعدی.
3. رهنمائی و اطلاع دهی کاندیدان و مراجع ذیربط در روشنی اسناد طرز العمل ها و بدسترس قرار دادن کاپی اسناد ضروری پروگرام آموزشی کوتاه مدت فیلوشپ .
4. طی مراحل اسناد و اطلاع دهی منظم کاندیدان بمرجع ذیربط از موضوع ، تاریخ محل رفت و برگشت آنان.
5. حصول اطمینان از جمع آوری و تنظیم کلیه اسناد و معلومات احصائیوی مربوط به بورس های کوتاه مدت و درج آن در دیتابیس بمنظور دریافت بموقع اسناد مورد ضرورت .
6. اجراءات بموقع در ترتیب مکاتیب و پیشنهادات مقامات ذیصلاح که بمدیریت فیلوشپ ها محول میگردد جهت طی مراحل بعدی.
7. تحلیل و ترجمه اسناد برنامه های کوتاه مدت که از طریق ایمل منحصیث نماینده ارتباطی به این مدیریت مواصلت میوزرد.
8. تنظیم ملاقات ها بانماینده گی های کلتوری کشورها از طریق وزارت امور خارجه در رابطه به جلب و جذب بورسهای کوتاه مدت و تهیه یادداشت از جریان ملاقات .
9. ترتیب و تنظیم دوسیه معلوماتی سفر برای مقامات عالی رتبه وزارت اقتصاد که در کنفرانس ها، نشست ها، ورکشاپ ها و سمینار ها به خارج سفر مینمایند.
10. ارائه معلومات از تاریخ رفت و برگشت کاندیدان که در برنامه های مختلف به مراجع مربوطه.
11. ترتیب پیشنهادات و اخذ منظوری سفر کارمندان که به پروگرام های آموزشی کوتاه مدت از جانب بورس دهند قبولی شان مواصلات ورزیده باشد.
12. طی مراحل نهائی اسناد سفر های مقامات جهت اخذ ویزه مطلوبه از طریق مرجع مربوطه.
13. تهیه و ارائه گزارش از اجراءات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار ، سالانه و عندالضرورت به مراجع مربوطه.
14. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف مقام در مطابقت با قانون.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

- مقتضیات حد اقل برای این بست در 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، حقوق و علوم سیاسی، ادبیات و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
  - 2- تجارب لازمه ( نوع ومدت زمان تجربه):
    - یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
    - قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد.
  - 3- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره...)
    - مطابق نیازمندی های بست .

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان ميتوانند فرم 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 فرم 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، فرم 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 فرم ماليه دهى ضميمه شود. از ارسال تصديق نامه ها، تقديرنامه ها و ساير اسناد اضافي جداً خودداري نمايد.

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

To: [jobs@moec.gov.af](mailto:jobs@moec.gov.af)

CC: [csc.moec@iarcsc.gov.af](mailto:csc.moec@iarcsc.gov.af)

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