

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

مدیر عمومی مؤسسات مالی منطقوی (بانک جهانی، بانک آسیایی، بانک اسلامی صندوق وجهی پول IMF)	عنوان بست :
4	رتبه /بست:
ریاست ارتباط خارجه	بخش مربوطه :
وزارت اقتصاد	اداره مربوطه :
غازی شاه محمود خان وات	موقعیت :
35-90-08-17	کود :
به امر سیستم ملل متحد و مؤسسات بین المللی و منطقوی	گزارشدهی :
مدیر مؤسسات مالی و منطقوی	گزارش گیری:

هدف و وظیفه : تامین روابط و هماهنگی با مؤسسات و سازمانهای مالی منطقوی جهت جلب و جذب کمک های مالی و تخنیکی.

مکلفیت ها و مسئولیت 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. تامین ارتباط با مؤسسات و سازمان های بین المللی و سازمان های بین الحکومتی، منطقوی غرض جلب کمک های مالی و تخنیکی غرض تمویل پروژه ها و پروگرام های انکشافی دولت.
3. تهیه و ترتیب اسناد پروژوی وزارت ها و ادارات در تفاهم با ریاست های سکتوری.
4. اولویت بندی پروژه ها و ترتیب پروپوزل های پیشنهادی وزارت ها و ادارات غرض دریافت وجوه مالی به مؤسسات مالی و سازمان های بین المللی و منطقوی.
5. جمع آوری معلومات و بازدید از جریان کار پروژه های انکشافی در مرکز و ولایات به همکاری ریاست ها و وزارت های سکتوری.
6. تحلیل و ارزیابی راپور های نهائی جلسات، سازمان های منطقوی و اجراءات به موقع پیرامون تصامیم و فیصله های سازمان های مذکور و تکثیر آن به وزارت ها و ادارات ذیربط.
7. ترتیب گزارش سالانه از عملکرد ملی طبق تصامیم و فیصله های سازمان های منطقوی و ارائه آن به سکرتریت سازمان های مذکور.
8. اشتراک در جلسات و ورکشاپ ها سمینار های سازمان های مالی و منطقوی و ارائه گزارش به مقام ریاست و وزارت.
9. ارائه نظریات و مشوره های فنی و اتخاذ تصامیم در جهت غنآمدی هرچه بیشتر هدف و برنامه های آمریت و ریاست.
10. تهیه و ارائه گزارش از اجراءات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار ، سالانه و عندالضرورت به مراجع مربوطه.
11. 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 میتوانند فورم درخواستی ار از لینک ذیل بدست
بیاورند .

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

و همچنان از عموم کاندیدان محترم تقاضا میگردد تا با این فورم
اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را
ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصلات عالی
باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خالص سوانح
تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی که تجارب
کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فورم
مالیه دهی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و
سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید.

فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به
ایمیل آدرس ها ذیل:

To: jobs@moec.gov.af

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از 5 ام بی (5Mb) نباشد.