

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

(	مدیر عمومی سیستم ملل متحد	) عنوان بست :
(	بست 4	) رتبه / بست :
(	ریاست ارتباط خارجه	) بخش مربوطه :
(	وزارت اقتصاد	) اداره مربوطه :
(	غازی شاه محمود خان وات	) موقعیت :
(	35-90-08-15	) کد :
(	امرسیستم ملل متحد وموسسات بین المللی	) گزارشدهی :
(	مدیرسیستم ملل متحد	) گزارش گیری :

هدف و وظیفه : هماهنگ نمودن فعالیت های موسسات ملل متحد با برنامه ها و پلان های انکشافی دولت به منظور جلب کمکهای تکنیکی در مطابقت با توافقنامه ها و اساسنامه های مربوطه.

مکفیت ها ومسئولیت 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 روابط به موسسات ملل متحد و فراهم آموری تسهیلات به منظور جلب کمک های بلاعوض مالی و تکنیکی غرض تمویل برنامه ها و پلان های انکشافی دولت.
3. تحلیل، ارزیابی و ابراز نظر پیرامون برنامه و پروگرام های انکشافی موسسات ملل متحد در کشور.
4. جمع آوری معلومات در رابطه به پروژه های تطبیق شده منجانب موسسات ملل متحد در کشور و ارائه گزارش از چگونگی اجراءات و تطبیق پروژه به طور ربع وار و سالانه به آمریت مربوط و مقام ریاست.
5. کنترول و مراقبت از تحقق برنامه ها و پلان های انکشافی موسسات ملل متحد در مرکز و ولایات به همکاری ریاست ها و وزارت های سکتوری.
6. مطالعه و ابراز نظر در مورد موافقت نامه ها، پروتوکول ها، تفاهم نامه های موسسات ملل متحد در کشور.
7. جمع آوری معلومات و ترتیب گزارش سالانه از پیشرفت های اقتصادی و اجتماعی افغانستان و ارائه آن از طریق مراجع دیپلوماتیک به نماینده گی سیاسی افغانستان در نیویارک.
8. اشتراک در جلسات، ورکشاپ ها، سمینار ها و سایر برنامه های مرتبط موسسات ملل متحد و ارائه گزارش به آمریت و مقام ریاست.
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.

مواصفات :

- 1- حد اقل درجه تحصیل:
مقتضیات حد اقل برای احراز این بست در مواد (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، حقوق بین الملل، روابط بین الملل 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.
- 3- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش داخل خدمت و غیره...)
اشنائی به برنامه های کمپیوتر MS office package
تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و تسلط بر زبان انگلیسی.

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان 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 تحصیلات 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.