

## لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

عنوان بست :	کارشناس مدیریت عمومی ارزیابی موافقت نامه ها و پروتوکول ها
رتبه /بست :	دو بست ۴
بخش مربوطه :	ریاست طرح و توحید
اداره مربوطه :	وزارت اقتصاد
موقعیت :	شاه محمود غازی وات
کود :	35-90-12-26-27
گزارشدهی :	به مدیر عمومی ارزیابی موافقت نامه ها و پروتوکول ها
گزارش گیری :	ندارد

**هدف و وظیفه :** حصول پیشنهادات وزارت ها و ادارات ذیربط در رابطه به ترتیب مسوده موافقت نامه ها مطالعه مقدماتی موافقت نامه ها و ابراز نظر در مورد آن.

### لایحه وظایف:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت
1. حصول پیشنهادات وزارت ها و ادارات سکتوری و ارزیابی مقدماتی و ابراز نظر پیرامون موافقت نامه های همکاری ها و پروتوکول های اقتصادی و تخنیکی در همکاری با مدیر عمومی ارزیابی موافقت نامه ها و پروتوکول ها .
2. همکاری در حصه ترتیب راپور از چگونگی تحقق فیصله های شامل موافقت نامه ها و پروتوکول ها.
3. اجراءات اداری مکاتیب طبق هدایت مدیر عمومی ارزیابی موافقت نامه ها و پروتوکول ها .
4. ایجاد دیتابیس جهت تنظیم و نگهداری فایل های مدیریت عمومی ارزیابی موافقت نامه ها و پروتوکول ها.
6. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های امریت مربوط.
7. تنظیم وظایف و رهبری کارکنان مسلکی و اجرایی مدیریت عمومی
- 8- اجرای سایر وظایف که از طرف مقام در مطابقت به قانون محول میگردد.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای احراز این بست در مواد (۷)، (۸)، و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. **حد اقل درجه تحصیل :**
  - < دارای سند تحصیلی لسانس اقتصاد، اداره تجارت و یا انجیرزی زراعت) به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
2. **تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):**
  - < یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه رادارا باشد .
3. **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره ...)**
  - < آشنائی با کمپیوتر ( ورد ، آگسل ) لسان انگلیسی ( آشنائی )
  - < برنامه مدیریت ، پلانگذاری .

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 تحصلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه گذشته 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](mailto:jobs@moec.gov.af)

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

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از ۵ ام بی (5Mb) نباشد. غرض معلومات بیشتر علاقمندان میتوانند به شماره تیلفون ۰۷۸۲۶۴۲۰۲۳ به تماس شده حل مشکل نمایند.