**معلومات کلی**

|  |  |
| --- | --- |
|  | لایحه وظایف بست های خدمات ملکی    Announced Date: 01 Oct, 2019   Expire Date: 12 Oct, 2019 |
| شماره اعلان بست : |  |
| عنوان وظیفه : | **آمریت سازمان تجارت جهانی (WTO )** |
| بست : | **3** |
| ریاست مربوطه: | **مالی، تجارت وانکشاف سکتور خصوصی** |
| وزارت یا اداره : | **اقتصاد** |
| موفقعیت بست : | **کابل (مرکزی)** |
| تعداد بست : | **1** |
| گزارش ده به : | **رئیس مالی، تجارت وانکشاف سکتور خصوصی** |
| گزارش گیر از: | **کارشناسان بخش مربوط** |
| تاریخ بازنگری: | **29/2/1398** |
| کد: |  |

...........................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** هماهنگ نمودن فعالیت های بخش سازمان تجارت جهانی وزارت اقتصاد به منظور تطبیق تعهدات افغانستان با سازمان تجارت جهانی(WTO).

**صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوط مطابق به استراتیژی و اهداف وزارت اقتصاد و سازمان تجارت جهانی .
2. ابراز نظر در بخش موافقتنامه ها، پروتوکول ها و تفاهم نامه های تجارتی.
3. هماهنگ نمودن فعالیت های بخش مربوطه در مطابقت با اهداف و فعالیت های تعهدات افغانستان با سازمان تجارت جهانی.
4. اشتراک در جلسات داخلی وزارت و ادارات مختلف در رابطه به اهداف و فعالیت های تعهدات افغانستان با سازمان تجارت جهانی .
5. شریک ساختن اهداف و فعالیت های تعهد شد سازمان تجارت جهانی با سایر بخش های وزارت مربوط.
6. تهیه و ترتیب گذارش از تطبیق برنامه ها و استراتیژی پساالحاق سازمان تجارت جهانی و ارائیه به مقامات ذیصلاح .
7. تنظیم وتدویر برنامه های ارتقای ظرفیت برای سکتورهای عامه و خصوصی مرتبط به سازمان تجارت جهانی.
8. نظارت از تطبیق راهبرد سرمایه گذاری های خارجی در مطابقت به اصول سازمان تجارت جهانی.
9. طرح و ارائه پیشنهادات در تهیه وتطبیق راهبرد صادرات و واردات.
10. ابراز نظر در قسمت استفاده موثر از امکانات فراهم شده سازمان تجارت جهانی در افغانستان.
11. ارائه مشوره های لازم پیرامون تجارت، ترانزیت و سرمایه گذاری در جلسات ریاست.
12. اجرای سایر وظایف که مطابق قوانین و مقررات منجانب مقام محترم وزارت و ریاست سپرده میشود.

...............................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری:**

**این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.**

1. حد اقل سند تحصیلی لیسانس دریکی رشته های اقتصاد، مدیریت مالی ،اداره عامه اداره و تجارت ، مدیریت عمومی ، پالیسی عامه ، علوم سیاسی ، حسابداری یا حقوق وبه درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحت داده میشود.
2. دوسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه :
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( دری یاپشتو ) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :

علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را 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 تذکرۀ خویش را ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی‌که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته باشد و در صورتی‌که 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)