|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­ های خدمات ملکیمعلومات کلی پست   Announced Date: 01 Oct, 2019   Expire Date: 12 Oct, 2019 |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **کارشناس سازمان تجارت جهانی.WTO** |
| بست: | **4** |
| ریاست مربوطه: | **مالی تجارت و انکشاف سکتور خصوصی** |
| وزارت یا اداره: | **اقتصاد** |
| موقعیت پست: | **کابل (مرکزی)** |
| تعداد پست: | **3** |
| گزارشده به: | **آمر سازمان تجارت جهانی WTO** |
| گزارش­گیر از: | **ندارد**  |
| تاریخ بازنگری: | **28/2/1398** |
| کد: |  |

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

**هدف وظیفه:** تامین روابط و ایجاد همآهنگی با وزارتخانه ها و ادارات ذیربط به شمول سکتور خصوصی و نهادهای مدنی در راستای پیگیری از اجراات در قبال تطبیق تعهدات افغانستان به 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. همکاری با وزارت ها و ادارات ذیربط دولتی، خصوصی و شرکای بین المللی درجهت اجرای فعالیت های سازمان تجارت جهانی
3. اشتراک در جلسات کمیته های کاری و تدوین وتعدیل قوانین و مقررا ت مربوط به سازمان تجارت جهانی
4. تهیه معلومات و ارقام از جلسات تدویر شده کمیته های چند گانه و ارائیه به آمر مربوط .
5. مطالعه و ابراز نظر پیرامون تعدیل پیشنویس قوانین، مقررات و طرزالعمل های مربوط به تجارت جهانی و ارائه ان به آمر مربوطه.
6. ترتیب وتنظیم فیصله های کمیته نظارت از تطبیق استراتیژی پسا الحاق افغانستان در سازمان تجارت جهانی .
7. پیگیری از حصول نتایج نظارت از تطبیق راهبرد سرمایه گذاری های خارجی.
8. ارائه پیشنهادات در تهیه وتطبیق راهبرد صادرات و واردات در تطابق با پالیسی ملی تجارت، انکشاف صادرات و NPP تجارت .
9. اشتراک در پروسه راه اندازی اگاهی عامه در مورد فواید سازمان تجارت جهانی در افغانستان در هماهنگی با آمر مربوط .
10. تشریک مساعی با کمیته موظف غرض آگاهی دهی عامه از صورت فعالیت های سازمان تجارت جهانی .
11. تهیه و ترتیب گزارش کاری ماهوار ، ربعوار و سالانه و ارائیه به آمر مربوطه
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه 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 از 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 متذکره ارجحت داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مرتبط بوظیفه :
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.
5. رهنمود تسلمی دهی فورم درخواستی :
6. علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را از لینک ذیل بدست بیاورند.
7. <https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form>
8. **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**.**
9. **فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به ایمیل آدرس ها ذیل:**
10. **To:** **jobs@moec.gov.af**
11. **CC:** **csc.moec@iarcsc.gov.af**