|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­ های خدمات ملکیمعلومات کلی پست   Announced Date: 01 Oct, 2019   Expire Date: 12 Oct, 2019 |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **کارشناسWTO در امور زراعتی**  |
| بست: | **4** |
| وزارت یا اداره: | **اقتصاد** |
| موقعیت پست: | **کابل (مرکزی)** |
| تعداد پست: | **2** |
| گزارشده به: | **به رئیس سکتور زراعت و انکشاف دهات**  |
| گزارش­گیر از: | **ندارد**  |
| تاریخ بازنگری: | **29/2 /1398** |

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

**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 و تنظیم معیار ها پیرامون مئصونیت مواد غذائی ، حفظ الصحه انسانی ،حیوانی و نباتی در چوکات قوانین ، مقررات و پالیسی های داخلی کشور میباشد.

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

**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. اشتراک در جلسات کمیته های چند گانه کاری سازمان تجارت جهانی در خصوص تجارت مواد غذائی .
3. نظارت از تطبیق راهبرد سرمایه گذاری های خارجی برای مئصونیت غذائی در مطابقت به اصول سازمان تجارت جهانی .
4. طرح مقرره ها و طرزالعمل ها ی مشخص در مورد مئصونیت مواد غذائی ، حفظ الصحه انسانی ، حیوانی و نباتی .
5. تحلیل های اقتصادی مصونیت مواد غذائی ، حفظ الصحه انسانی ، حیوانی ونباتی در مطابقت با معیار های سازمان جهانی تجارت .
6. تدوین استراتیژی / مدل اقتصادی زراعتی و مئصونیت غذائی به منظور رعایت معیارهای حفظ الصحه انسانی ، حیوانی ونباتی
7. بررسی طرح ها ، کانسپت های پروژه های پیشنهادی مصونیت غذائی ، حفظ الصحه انسانی ، حیوانی و نباتی سکتور زراعت و انکشاف دهات .
8. جمع آوری ، تحلیل و تجزیه کانسپت ها و طرح های اقتصادی مئصونیت غذایی ولایات غرض ارائیه در شورای وزیران و کابینه .
9. تجزیه ، تحلیل و مقایسه طرح ها و برنامه های مئصونیت غذائی با موافقتنامه اقدامات حفظ الصحه انسانی ، حیوانی ونباتی سازمان تجارت جهانیSPS و ASDG .
10. همکاری با وزارت ها و ادارات ذیربط دولتی، خصوصی و شرکای بین المللی درجهت اجرای فعالیت های سازمان تجارت جهانی
11. اشتراک در جلسات کمیته های کاری و تدوین وتعدیل قوانین و مقررا ت مربوط به سازمان تجارت جهانی
12. ترتیب وتنظیم فیصله های کمیته نظارت از تطبیق استراتیژی پسا الحاق افغانستان در سازمان تجارت جهانی .
13. اشتراک در پروسه راه اندازی اگاهی عامه در مورد فواید سازمان تجارت جهانی در افغانستان در هماهنگی با آمرمربوط.
14. تهیه و ترتیب گزارش کاری ماهوار ، ربعوار و سالانه و ارائیه به آمر مربوطه
15. 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 های 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.

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**

**CC:** **csc.moec@iarcsc.gov.af**