

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

Announced Date: 05 Jul, 2020 Expire Date: 12 Jul, 2020

شماره اعلان بست :	آمرتوحید وانسجام
عنوان وظیفه :	۳
بست	
بخش مربوطه	ریاست انسجام فعالیت های موسسات غیر دولتی (انجوها)
وزارت یا اداره :	اقتصاد
موقعیت بست :	مرکز (کابل)
تعداد بست :	۱
گزارش ده به :	رئیس انسجام فعالیت های موسسات غیر دولتی (انجوها)
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	14/12/1397

هدف وظیفه: مدیریت و توحید به موقع گزارشات و راپورهای کاری انجوها وارسال آن به مراجع زیربط ومقامات ذیصلاح به منظور آگاهی کامل از فعالیت ها اجراءات انجوها.

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت
۲. آگاهی دهی ازقانون انجوها و سایر مقررات درمورد طی مراحل اسناد معافیت گمرکی، اجرای ویژه و اخذ فریکونسی وسایل مخابراتی و اجرای سریع امور.
۳. تأمین روابط وتبادل معلومات با ادارات ذیربط جهت اجرای (ویژه) معافیت گمرکی وطی مراحل اسناد ترافیکی وسابط انجوها (وزارت مالیه، داخله، امور خارجه و وزارت مخابرات).
۴. نظارت و بررسی اسناد خریداری ومساعدت های وسایط، سامان آلات تخنیکي، تجهيزات ومساعدت های جنسی در روشنی قانون انجوها ومعرفی انجوها بوزارت مالیه غرض دریافت معافیت گمرکی مطابق ماده (۳۰) قانون انجوها.
۵. مطالعه و بررسی اسناد استخدام کارمندان خارجی در روشنی قوانین وجواز کار، قرارداد کار اخذ جواز تمدید، وسوابق کاری آن توسط وزارت محترم کار آمور اجتماعی، ومعرفی کارمندان مذکور غرض اجرای ویژه بوزارت خانه های داخله و امور خارجه.
۶. توحید گزارشات تحلیلی شعبات ریاست وارائه آن بریاست محترم طرح وتوحیدوسایر مراجع ذیربط.
۷. رهنمائی، نظارت وکنترول از اسناد دوسیه ها توسط مدیرآرشیف (فایلینگ) بداخل آرشیف انجوها.
۸. ارائه مشور های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه
۹. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر بمنظور حصول اطمینان ار استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
۱۰. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ های. سیمینار ها و آموزش های جریان کار.
۱۱. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت، از فعالیتها و دست آوردهای آمریت های مربوطه. بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
۱۲. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت سپرده میشود.

شرایط استخدام،سطح تحصیل و تجربه کاری:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است :

دارای سند تحصیلی حد اقل لیسانس به یکی رشته های اداره عامه، اداره تجارت، پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی، اقتصاد، مدیریت عمومی (General Management) جامعه شناسی حکومتداری، ادبیات، علوم اجتماعی، ارتباطات، روابط عامه، به درجه تحصلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

۱. تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال

۲. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری وپشتو)و به زبان انگلیسی.

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 تذکره خویش را ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خالص 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

CC: csc.moec@iarcsc.gov.af