

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

ANNOUNCED DATE: 07 APR, 2021 EXPIRE DATE: 19 APR, 2021

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمر سازمان تجارت جهانی (WTO)
بست:	۳
وزارت یا اداره:	اقتصاد
بخش مربوطه:	ریاست مالی تجارت و انکشاف سکتور خصوصی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس مربوطه
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	35-90-15-021
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۷/۸

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

صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. ابراز نظر در بخش موافقتنامه ها، پروتوکول ها و تفاهم نامه های تجاری.
۲. اشتراک در جلسات داخلی وزارت و ادارات مختلف در رابطه به اهداف و فعالیت های تعهدات افغانستان با سازمان تجارت جهانی.
۳. شریک ساختن اهداف و فعالیت های تعهد شده سازمان تجارت جهانی با سایر بخش های وزارت مربوط.
۴. تهیه و ترتیب گذارش از تطبیق برنامه ها و استراتژیی پسا الحاق سازمان تجارت جهانی و ارائیه به مقامات ذیصلاح .
۵. تنظیم و تدویر برنامه های ارتقای ظرفیت برای سکتورهای عامه و خصوصی مرتبط به سازمان تجارت جهانی.
۶. نظارت از تطبیق راهبرد سرمایه گذاری های خارجی در مطابقت به اصول سازمان تجارت جهانی.
۷. طرح و ارائه پیشنهادات در تهیه و تطبیق راهبرد صادرات و واردات.
۸. ارائه نظر در مورد عضویت کشور ها به سازمان تجارت جهانی.
۹. ابراز نظر در قسمت استفاده موثر از امکانات فراهم شده سازمان تجارت جهانی در افغانستان.
۱۰. ارائه مشوره های لازم پیرامون تجارت، ترانزیت و سرمایه گذاری در جلسات ریاست.

وظایف مدیریتی:

۱۱. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با ستراتیژیی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
۱۲. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
۱۳. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت.
۱۴. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی، مشوره دهی و آموزش های جریان کار برای کارمندان تحت اثر و تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها به همکاری منابع بشری.
۱۵. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
۱۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۷. هماهنگ نمودن فعالیت های بخش مربوطه در مطابقت با اهداف و فعالیت های تعهدات افغانستان با سازمان تجارت جهانی.
۱۸. ایجاد هماهنگی موثر با ادارات سکتوری مربوط به منظور بهبود ارتباط کاری و همخوان سازی فعالیت ها جهت رسیدن به اهداف اداره.
۱۹. ایجاد ارتباطات کاری موثر با ادارات مرکزی و ولایتی وزارت اقتصاد جهت تسهیل اجرای فعالیت های پلان شده.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره و تجارت، اقتصاد ملی، امور مالی و بانکی، پلانگذاری اقتصاد ملی، اداره منجمنت، اقتصاد بین الملل، تجارت بین الملل، حقوق و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

۲- داشتن حداقل دوسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم:

۳- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی.

۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی :

۵- (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

۶- (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت : افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند.

رهنمود تسلیمی 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 صورتیکه دولتی باشد، فورم خلص سوانج 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