

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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

	شماره اعلان پست:
کارشناس سازمان تجارت جهانی. WTO	عنوان وظیفه:
۴	پست:
اقتصاد	وزارت یا اداره:
ریاست مالی تجارت و انکشاف سکتور خصوصی	بخش مربوطه:
مرکز	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
آمر سازمان تجارت جهانی WTO	گزارشده به:
ندارد	گزارش‌گیر از:
35-90-15-022-023-024	کود پست:
۱۳۹۹/۷/۸	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: تامین روابط و ایجاد هماهنگی با وزارتخانه‌ها و ادارات ذیربط به شمول سکتور خصوصی و نهادهای مدنی در راستای پیگیری از اجراءات در قبال تطبیق تعهدات افغانستان به سازمان تجارت جهانی WTO.

صلاحیت‌ها و مسولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. همکاری با وزارت‌ها و ادارات ذیربط دولتی، خصوصی و شرکای بین‌المللی در جهت اجرای فعالیت‌های سازمان تجارت جهانی.
۲. تهیه معلومات و ارقام از جلسات تدویر شده کمیته‌های چندگانه و ارائه به آمر مربوط.
۳. مطالعه و ابراز نظر پیرامون تعدیل پیشنویس قوانین، مقررات و طرزالعمل‌های مربوط به تجارت جهانی و ارائه آن به آمر مربوطه.
۴. ترتیب و تنظیم فیصله‌های کمیته نظارت از تطبیق استراتیژی پسا الحاق افغانستان در سازمان تجارت جهانی.
۵. پیگیری از حصول نتایج نظارت از تطبیق راهبرد سرمایه‌گذاری‌های خارجی.
۶. ارائه پیشنهادات در تهیه و تطبیق راهبرد صادرات و واردات در تطابق با پالیسی ملی تجارت، انکشاف صادرات و NPP تجارت.
۷. اشتراک در پروسه راه اندازی آگاهی عامه در مورد فواید سازمان تجارت جهانی در افغانستان در هماهنگی با آمر مربوط.
۸. تشریک مساعی با کمیته موظف غرض آگاهی دهی عامه از صورت فعالیت‌های سازمان تجارت جهانی.

وظایف مدیریتی:

۹. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
۱۰. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دستاورد‌ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت‌ها و دست‌آوردهای بخش‌های مربوط.
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۲. هماهنگ نمودن فعالیت‌های بخش مربوطه در مطابقت با اهداف و فعالیت‌های تعهدات افغانستان با سازمان تجارت جهانی.
۱۳. ایجاد هماهنگی موثر با ادارات سکتوری مربوط به منظور بهبود ارتباط کاری و همخوان سازی فعالیت‌ها جهت رسیدن به اهداف اداره.
۱۴. اشتراک در جلسات کمیته‌های کاری، تدوین و تعدیل قوانین و مقررات مربوط به سازمان تجارت جهانی.

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، اقتصاد بین الملل، تجارت بین الملل، پالیسی عامه، اداره عامه، پالیسی های اقتصاد بین الملل و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور ترجیح داده میشود.
۲. تجربه کاری:
۳. داشتن تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم:

۴. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی.
۵. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی :

۶. (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.
 ۷. (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 گذشته 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