

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی ثبت و راجستر انجوه‌های خارجی
پست:	۴
وزارت یا اداره:	اقتصاد
بخش مربوطه:	ریاست انسجام فعالیت های موسسات غیر دولتی (انجوها)
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمر ثبت و راجستر موسسات غیر دولتی (انجوها)
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود پست:	35-90-19-006
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۷/۹

هدف وظیفه: طی مراحل روند ثبت و انحلال موسسات غیر دولتی (انجوها) و فراهم آوری تسهیلات برای متقاضیان در مطابقت به احکام قانون فعالیت مؤسسات غیر دولتی.

صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. مطالعه و ارزیابی اساسنامه و سایر اسناد مورد ضرورت برای ثبت موسسه جدید خارجی که از طریق وزارت خارجه ارسال میشود و در صورت ضرورت رهنمایی متقاضیان.
۲. تکمیل و ترتیب دوسیه های ثبت شده و ارایه آن به کمیسیون تخنیکی و تنظیم جلسات کمیسیون عالی ارزیابی جهت اتخاذ تصمیم نهایی.
۳. ترتیب جواز فعالیت موسسات خارجی و تنظیم جلسات غرض توزیع جواز فعالیت و تسلیم دهی جواز برای مسولین موسسات در جلسه مذکور.
۴. اشتراک در ترکیب هیئت به منظور نظارت و کنترل اموال منقول و غیرمنقول موسسات خارجی مطابق پلان و قانون انجوها .
۵. مطالعه و ارزیابی درخواست های انحلال موسسات خارجی که از طریق وزارت امور خارجه ارسال میشود و پیشنهاد آن به کمیسیون عالی ارزیابی موسسات.
۶. تنظیم جلسات کمیسیون تصفیه و انحلال موسسات و پیشنهاد انحلال موسسات خارجی مطابق به ماده ۳۵ قانون انجوها به کمیسیون مربوط همچنان ابلاغ فیصله کمیسیون با لست موسسات منحل شده با ذکر تجهیزات به ریاست های اقتصاد ولایات، ارگانهای امنیتی و کشفی غرض شناسائی و دریافت انجوههای منحل شده غرض تسلیم گیری تجهیزات و دارائی های انجوههای منحل شده.
۷. تشریح طرز العمل های مربوط و سایر موضوعات در رابطه به فعالیت ها برای مسولین طبق قانون انجوها.

وظایف مدیریتی:

۸. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۹. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت ، از فعالیتها و دست آوردهای آمریت های مربوطه. بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره
۱۰. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات مطابق به قوانین، مقررات، واهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۱. تامین روابط و هماهنگی با اعضای کمیسیون تخنیکی موسسات غیر دولتی (انجوها) جهت تدویر جلسات.
۱۲. ایجاد ارتباطات کاری موثر با ادارات مرکزی وزارت اقتصاد جهت تسهیل اجرای فعالیت های پلان شده.

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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره تجارت، روابط بین الملل، پالیسی عامه، اداره عامه، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، مدیریت پروژه، تجارت بین الملل، اقتصاد بین الملل، اداره و منجنت، ادبیات، علوم اجتماعی، ارتباطات، مدیریت منابع بشری، مدیریت دولتی 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 بوظیفه.

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 سوانح 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@iarpsc.gov.af