

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

Activation Date: 12 July, 2021 Announced Date: 12 July, 2021 Expire Date: 27 July, 2021

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	مدیر عمومی تعاون اقتصادی و تخریکی قاره آسیا و آفریقا
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت اقتصاد
بخش مربوطه	وزارت اقتصاد / معینیت مسلکی / ریاست ارتباط خارجه / آمریت تعاون اقتصادی و تخریکی / مدیریت عمومی تعاون اقتصادی و تخریکی قاره آسیا و آفریقا
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	آمر تعاون اقتصادی و تخریکی
گزارش گیر از	مدیر تعاون اقتصادی و تخریکی قاره آسیا و آفریقا
کد بست	35-90-13-012
هدف وظیفه	جمع آوری معلومات از فعالیت پروژه های تعاون اقتصادی و تخریکی، طرح موفتنامه ها، پروتوکول ها و اسناد تبادلوی در رابطه به همکاری های تعاون اقتصادی و تخریکی.
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<ul style="list-style-type: none"> • جمع آوری معلومات پروژه های که به همکاری اقتصادی، تخریکی نیازمند میباشد جهت ارایه نظریات و پیشنهادات بمنظور تسریع امور. • تنظیم ملاقات ریاست با شعبات اقتصادی، تجارتي و تخریکی در هماهنگی با آمر مربوطه. • جمع آوری پیشنهادات جهت ایجاد کمیسیون همکاریهای مشترک اقتصادی دو جانبه و چندین جانبه با دول متحابه در تفاهم با آمر مربوطه. • ارایه مشوره با آمر مربوطه در مورد طرح موافقتنامه ها، پروتوکول ها و اسناد تبادلوی همکاریهای تعاون اقتصادی و تخریکی کشور های مربوطه تحت نظر ریاست مربوطه. • اشتراک در ورکشاپ ها، سمینار ها، کنفرانس ها و جلسات در مشوره با آمر مربوطه. • ارایه پیشنهادات سازنده در هماهنگی با آمر مربوطه جهت اجرای بهتر امور محوله.
وظایف مدیریتی	<ul style="list-style-type: none"> • تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره. • انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر. • مدیریت و ارزیابی اجراء کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر. • ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره. • اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

<ul style="list-style-type: none"> • تامین ارتباط و هماهنگی با شعبات تعاون اقتصادی، تکنیکی و تجارتي کشور های متحابه. • ایجاد ارتباط و هماهنگی با تمام بخش های ذيربط جهت انسجام و پيشبرد بهتر امور. 	وظايف هماهنگی
اين لايحه وظايف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرايط و معيارهای ذيل ترتيب گرديده است:	شرايط استخدام
داشتن سند تحصيلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، تجارت، مدیریت تجارت، مدیریت اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، اقتصاد بین الملل، تجارت بین الملل، مطالعات توسعه بین الملل، روابط بین الملل، انکشاف بین المللی، پالیسی های اقتصاد بین الملل، مدیریت پروژه از موسسات تحصيلی ملی و بین المللی داخل و يا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود	رشته تحصيلی
أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و يا خارج کشور.	تجربه کاری
أ. سلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو يا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.	مهارت های لازم
أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظايف در اداره نگردد. ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.	موارد تشویقی
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 تحصيلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را ضمیمه نماید. اسناد تحصيلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خلص سوانح تایید شده که بیشتر از شش ماه نگذشته 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 تحصيلی و تجربه کاری به ایمیل آدرس ها ذیل To: jobs@moec.gov.af CC: csc.moec@iarcsc.gov.af	رهنمود تسلیم دهی فورم