|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| عنوان وظیفه: | آمریت اصول و حل منازعات تجارتی |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | کابل  ریاست عمومی پالیسی های تجارتی |
| تعداد پست: | ( 1 ) |
| گزارشدهی به: | ريیس امور سازمان تجارت جهانی |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیل |

.......................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** پیگیری تطبیق پلان تقنینی در مطابقت به مقتضیات سازمان تجارت جهانی حصول اطمینان از تطبیق تجارت عادلانه حل و فصل منازعات تجارتی در سطح بین المللی در مطابقت به اصول حل منازعات تجارتی سازمان تجارت جهانی.

........................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. پیگیری تطبیق پلان تقنینی در مطابقت به مقتضیات سازمان تجارت جهانی در هماهنگی با وزارت عدلیه شورای وزیران و شورای ملی و سایر وزارتخانه و ادارات ذیربط.
3. نظارت از پروسه تدوین تسوید مسوده قوانین و مقرره های جدید و یا تعدیل در قوانین و مقرره ها موجوده غرض همسان سازی آنها با مقتضیات بین المللی و تعهدات افغانستان.
4. تامین ارتباط با سکتورهای دولتی و خصوصی غرض دریافت مشکلات و منازعات تجارتی در سطح بین المللی و حل و فصل آنها در مطابقت به حصول حل منازعات تجارتی، و سازمان امور تجارت جهانی.
5. تهیه اسناد در خصوص درج و پیگیری قضایا منازعات تجارتی در رکن حل منازعات تجارتی سازمان تجارت جهانی نیابت از شرکت های متاثر شده و حکومت افغانستان.
6. ارتباط با رهبران تجارتی، هیت مدیره شرکت ها و سازمان های اجتماعی مدنی، اهل خبره و ماهرین غرض ازدیاد هماهنگی دولت و سکتور خصوصی و اشتراک آنها در میکانیزم حل منازعات تجارتی سازمان تجارت جهانی.
7. تهیه گزارشات دقیق به نهادها، تصدی ها، و شرکت های ذیدخل جهت آگاهی از پیشرفت حل منازعات تجارتی با در نظرداشت نگرانی های جوانب ذینفع.
8. تامین ارتباط با سکتور خصوصی و نهاد های ذیدخل در تهیه اسناد درج منازعات تجارتی در رکن منازعات تجارتی غرض حل و فصل منازعات.
9. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
10. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
11. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط سپرده میشود.

.......................................................................................................................................................................................................

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حداقل لیسانس در رشته های اقتصاد، حقوق، اداره تجارت، روابط بین الملل و تحارت و به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.
2. داشتن حد اقل دو سال سابقه کاری مرتبط به وظیفه
3. آشنایی با کامپیوتر و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) ولسان انگلیسی.
4. توانائی رهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی ( پالیسی ) اداره مربوط.
5. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و آشنائی با لسان انگلیسی.