|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمر موافقتنامه های تجارتی و ترانزیتی دو جانبه |
| بست: | (3) |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت: | کابل |
| تعداد پست:بخش مربوطه : | (1)ریاست موافقتنامه های تجارتی و ترانزیتی |
| گزارشدهی به: | رئیس موافقتنامه های تجارتی و ترانزیتی  |
| گزارش­گیری از: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کود بست: |  |
| تاریخ بازنگری: | ۴/۷/۱۳۹۸ |

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

**هدف وظیفه:** نظارت از تطبیق موافقتنامه های دوجانبه تجارتی و ترانزیتی غرض حفظ تعادل بهای تولیدات داخلی و خارجی

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت تحقق اهداف متوقعه.
2. ارایه مشوره های تخنیکی به بخش مربوطه در رابطه به موافقتنامه های دوجانبه.
3. تنظیم امور اشتراک وزارت در سمینیار ها و کنفرانس های منعقده در مورد موافقتنامه های دوجانبه جهت تسهیل امور.
4. انجام امور در کمیته های موافقتنامه های دوجانبه در داخل و خارجه وزارت بالاثر تقاضا جهت تسریع امور.
5. تهیه اوراق پالیسی وزارت جهت ایجاد و راه اندازی تجارت و بهره گیری از اشتراک افغانستان و همچنان چگونگی فعالیت و استقامت دادن فعالیت های افغانستان به نحو مطلوب در موافقتنامه های دوجانبه.
6. ترتیب و تجدید اوراق پالیسی موافقتنامه های دوجانبه بعد از هر شش ماه به منظور بالا بردن منافع افغانستان در موافقتنامه های موجوده.
7. ارزیابی و تهیه اوراق بالاثر تقاضای رئیس موافقتنامه های تجارتی و ترانزیتی در رابطه به موافقتنامه های دوجانبه غرض ارائه به مقامات.
8. اشتراک به حیث منشی و تنظیم کننده جلسات کمیسیون های اقتصادی، تجارتی، ترانزیتی و عقد موافقتنامه و ارائه اسناد لازم در جلسات متذکره، و تعقیب نتایج آن به منظور اخبار به مراجع ذیربط.
9. کنترول از صورت تهیه، حفظ و نگهداری معلومات روزمره از سهمگیری وزارت در موافقتنامه های دوجانبه، ترجمه اسناد موافقتنامه های دوجانبه و سایر اسناد مربوطه به منظور حصول اطمینان از اجراآت صورت گرفته.
10. تنظیم اداره و مدیریت کارکنان تحت اثر.
11. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از بخش مربوطه به مراجع ذیربط جهت تحقق اهداف.
12. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات در مطابقت با قانون و مقررات به وی سپرده میشود.

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

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده (۷) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حد اقل داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته حقوق، علوم سیاسی، اداره و تجارت، اقتصاد، روابط بین الملل، دیپلوماسی، و یا سایر رشته های مرتبط و به درجات تحصیلی بلندتر در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
4. مهارتهای کمپیوتری در بخش های مربوطه.