|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| عنوان وظیفه: | آمربررسی وارزیابی موافقتنامه  |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت  |
| موقعیت پست:بخش مربوطه: | کابل آمریت موافقتنامه ها |
| تعداد پست: | 1 بست  |
| گزارشده به: | رئیس امورحقوقی |
| گزارش­گیر از: | کارمندان تحت اثر |

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

**هدف وظیفه :** بررسی وارزیابی موافقتنامه ها از منظر حقوقی ومطابقت آن با مقتضیات حقوقی و قانونی جهت تأمین اهداف متوقعه مربوط به وزارت.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. تأمین هماهنگی وپیگیری از روند جلسات ،چگونگی طرح وتسوید موافقتنامه ها با همکاری ادرات ذیربط.
3. ارایۀ گزارش به ریاست در رابطه به طرح و تطبیق موافقتنامه ها.
4. تأمین روابط با نماینده های وزارت خانه ها وادرات ذیربط درجلسات منعقده مرتبط به موافقتنامه ها.
5. توانایی جهت مذاکره وپیشبرد امور مربوطه در کمیته های تجارتی و اقتصادی مرتبط به موافقتنامه ها درداخل وخارج از وزارت بالأثر هدایت رئیس بخش.
6. بررسی طرح تسوید، تدقیق وبازنگری موافقتنامه ها به اساس ضرورت ادارات ذیربط.
7. ارزیابی وتنظیم امور مربوط به طرح ، تسوید وبازنگری موافقتنامه ها مطابق معیارات حقوقی ومقتضیات روز.
8. ترتیب و تنظیم امور مربوط به موافقتنامه ها وارایه رویداد آن به رئیس بخش.
9. مطالعه وبررسی موافقتنامه ها مربوطه به منظورحصول اطمینان ازاجراات انجام یافته .
10. مدیریت ازکارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از کارکردها و بررسی امور مربوطه ، رشد و ارتقای سطح مهارت های شان با راه اندازی برنامه های آموزشی کوتاه مدت ودرازمدت.
11. همکاری و هماهنگی با کارمندان از روند کاری مربوطه به موافقتنامه ها.
12. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
13. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
14. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی .
15. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط سپرده میشود.

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

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

حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل : لیسانس حقوق، روابط بین الملل، و به ماستر دارنده ستاژ حقوقی و (حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
2. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حداقل سه سال تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
3. دسترسی کامل به تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
4. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.