|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| عنوان وظیفه: | آمریت معلومات واطلاع دهی |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت: | کابل |
| تعداد پست:  بخش مربوطه : | ( 1 )  ریاست عمومی پالیسی های تجارتی |
| گزارشدهی به: | رئیس امور سازمان تجارت جهانی |
| گزارش­گیری از: | کارکنان تحت اثر |

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

**هدف وظیفه:**  مدیریت و نظارت از امور مربوط به اطلاع دهی از تغییرات و تعدیلات در قوانین، پالیسی ها و تعهدات افغانستان در قبال 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. حصول اطمینان از تطبیق اصول سازمان تجارت جهانی و تعهدات افغانستان در سکتور های مروبوطه ملی و اطلاع دهی به سازمان مربوطه.
3. تامین ارتباط کاری نزدیک با مراکز اطلاع دهی در وزارت ها و نهاد های ذیدخل غرض جمع اوری معلومات در خصوص تدوین و یا تعدیل قوانین، پالیسی ها ، مقرره ها و موارد تاثیر گذار بالائی تجارت بین المللی و اطلاع دهی آنها به سازمان تجارت جهانی.
4. تامین ارتباط با سکتور های دولتی و خصوصی غرض جمع آوری و توحید نظریات ایشان در خصوص پالیسی ها ، قوانین و مقررات تاثیر گذار بالای سازمان تجارت جهانی و اطلاع آن به سازمان تجارت جهانی.
5. تامین ارتباط و همآهنگی با تاجران ملی، هیئت مدیره شرکت ها و سازمان های اجتماعی مدنی، اهل خبره و ماهرین غرض ازدیاد هماهنگی دولت و سکتور خصوصی و اشتراک آنها در تطبیق اصل شفافیت و مکلفیت اطلاع دهی به اساس موافقتنامه های سازمان تجارت جهانی و تعهدات افغانستان در آن سازمان.
6. تهیه و ارایه معلومات برای مراکز اطلاع دهی با در نظر داشت اصل شفافیت جهت اگاهی عامه پیرامون تطبیق موافقتنامه های سازمان تجارت جهانی و تعهدات افغانستان در این خصوص.
7. حصول اطمینان از دریافت و ارایه جدید ترین معلومات، تغییرات و نظریات کشور های عضوی سازمان تجارت جهانی به سکتور خصوصی و نهاد های ذیدخل ملی.
8. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف؛
9. 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. حد اقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های: اقتصاد، حقوق، اداره تجارت، روابط بین الملل و تجارت ((Commerce و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.
2. حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
3. تسلط کامل به یکی از لسان های ملی (دری، پشتو) وآشنایی با لسان انگلیسی .
4. مهارتهای کمپیوتری در بخش های مربوطه.