|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی |
| عنوان وظیفه: | کارشناس موافقت نامه های دوجانبه کشور های اروپایی و امریکایی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت  |
| موقعیت پست:بخش مربوطه: | کابل امریت موافقتنامه های دو جانبه  |
| تعداد پست: | 1 بست  |
| گزارشده به: | امر موافقت نامه های دو جانبه |

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

**هدف وظیفه:** تطبیق موافقتنامه های منطقوی دو جانبه تجارتی جهت ایجاد تسهیلات به منظور توسعه تجارت در کشور های اروپایی و امریکایی .

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. اتخاذ تدابیر لازم و اصلاح مقررات مربوط به ورود و صدور کالا و خدمات در جهت تسهیل تجاری
3. همکاری دراکمال تمام اسناد وموافقتنامه های مربوط به موافقتنامه های کشور های اروپائی و امریکایی .
4. بررسی و انجام امور مربوط به توصیه‌های سازمان جهانی گمرک و سازمانهای بین‌المللی استاندارد جهانی جهت اطمینان از اجراات صورت گرفته .
5. انجام بررسی‌های لازم و تهیه گزارش‌ها و پیشنهادهای مناسب به منظور رفع تنگناها و مشکلات موجود موافقتنامه های دوجانبه کشور های اروپایی و امریکایی در جهت تشویق و توسعه امر صادرات با توجه به اهداف برنامه‌های دولت.
6. کنترول از صورت حفظ اسناد موافقت نامه های دو جانبه کشور های اروپایی و امریکایی در فایل های مربوطه
7. حصول اطمینان از ترتیب اجندا ، سیمینارها ، ورکشاپها ، جلسات در رابطه به موافقتنامه های دوجانبه
8. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد واموز ش موثرانها و اجرای وظایف مطابق معیارهای مورد نیاز.
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. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی .
12. 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.
* درجه تحصیل : بکلوریا، لیسانس حقوق ویا اقتصاد و به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
* تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حداقل یک سال تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
* آشنایی به تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
* تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.