لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

عـــنوان بست :	مدیریت عمومی همکاری های منطقوی SARRC(WTO)
اداره مربوطه :	وزارت زراعت،آبیاری ومالداری
بخش مربوطه :	ریاست عمومی پلان وهماهنگی برنامه ها
بست :	4
موقـعـــیت :	کارته سخی –جمال مینه 3
گزارشـــدهي :	آمریت هماهنگی منطقوی
گزارش گیري :	ندارد

هدف بست (خلاصه وظیفه): تشخیص و تثبیت اشخاص ، شرکتها و موسسات داخلی و خارجی که خواهان ایجاد احداث شرکت های زراعتی ومالداری باشد

مکلفیتها ومسؤولیتهای وظیفوی:

- طرح وترتیب پلانکاری درمطابقت به اهداف وستراتیژی اداره مربوطه .
- ترتیب وتنظیم پلانکاری بخش مربوطه درمطابقت با پلان ریاست .
- هماهنگی وکارنزدیک با وزارت تجارت وصنایع بالای تهیه مواد الحاق مربوط به سکتور زراعتی به شمول تهیه جدول های حمایت داخلی .
- تعقیب وهماهنگی سایر همکاری های منطقوی وراپور دهی ازموضوعات (WTO/SAARC/ECO).
- ارتباط ومکالمه با WTO درقسمت آگاهی ازقوانین (Notification and enquiry point) وارائیه جوابات درقسمت سوال های اعضا WTO.
- تهیه اسناد دقیق ازقبیل جوابات به سوالات ازطرف اعضای طرف کاری وسایرمواد مبتنی بر واقعیات .
- معلومات درمورد تطبیق پالیسی ، اصلاحات حقوقی واداری غرض تطابق با موافقتنامه های سازمان تجارت جهانی .
- تهیه راپور های دقیق غرض رسیده گی به سطح وزارت خانه ها جهت پیشرفت پروسه الحاق افغانستان به سازمان تجارت جهانی .
- تامین روابط با کشور های عضوی سارک وریاست همکاری های منطقوی وزارت امورخارجه . .
- تهیه گزارشات وتوحید آن به مقام ریاست جهت معلومات درمورد سازمانهای (WTO/SAARC/ECO) .
- اشتراک درجلسات مرتبط موضوعات (WTO/SAARC/ECO) که در وزارت خانه های مختلف دایر میگردد.
- ترتیب گزارشات ماهوار،ربعوار،سالانه وارسال آن به مراجع ذیربط .
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات مطابق به قوانین،مقررات،اهداف وخط مشی اداره سپرده میشود .

تحصیلات ، تجارب ومهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست، درماده(7)،(8)و(34) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکرگردیده است.

1. حد اقل درجه تحصیل: (به لیسانس حقوق وعلوم سیاسی ارجحیت داده میشود).
2. تجارب لازمه: (یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه).
3. مهارت های دیگر: (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت مطابق به وظیفه).
   - بلدیت به یکی از لیسانهای رسمی کشور (پشتو یا دری).
   - مهارت مسلکی ومدیریتی.
   - استفاده از پروگرامهای کمپیوتر مطابق به وظیفه.

ترتیب کننده : ..... تاریخ : ..... 1395.....

منظورکننده : .....تاریخ : .....