|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| عنوان وظیفه: | کارشناس تجارت در اجناس |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | کابل  ریاست عمومی پالیسی های تجارتی |
| تعداد پست: | ( 1 ) |
| گزارشدهی به: | آمر دسترسی به مارکیت ها |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر |

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

هدف وظیفه: انسجام و تطبیق امور سکتوری (دولتی، خصوصی و سازمان های اجتماعی) عرض ایجاد استراتیژی مذاکرات و وضعیت مربوط به مذاکرات در عرصه WTO.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار، و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف وزارت.
2. ایجاد روابط و هماهنگی با وزارت زراعت و مالداری بمنظور تطبیق موارد سازمان تجارت جهانی مربوط به سکتور زراعتی به شمول تهیه جدول های حمایت داخلی.
3. ایجاد روابط و هماهنگی با ریاست عمومی گمرکات وزارت مالیه و سایر وزارت های ذیدخل در مورد تهیه عرضه دسترسی به مارکیت های اجناس.
4. هماهنگی با وزارت خانه های مربوط/ادارات دولتی به شمول وزارت مخابرات، وزارت ترانسپورت، ادراه آیسا، وزارت اطلاعات و فرهنگ، و تهیه معلومات مربوطه به تجارت اجناس به شمول عرضه دسترسی به مارکیت اجناس.
5. ایجاد و انسجام کار گروپ های کاری سکتوری خاص خدمات (سکتور دولتی، انجمن ها یا اتحادیه های تجارت خدمات، سکتور خصوصی، اهل خبره، ماهرین و سازمان های اجتماعی) غرض ایجاد استراتیژی مذاکرات دسترسی به مارکیت های اجناس.
6. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، و آموزش موثر آنها و اجرای وظایف مطابق معیارهای مورد نیاز.
7. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه.
8. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
9. ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
10. اجرای سایر وظایف که توسط مقامامت ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

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

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حداقل لیسانس اقتصاد، اداره و تجارت، روابط بین الملل و سایر رشته های مربوط و به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.
2. داشتن حد اقل یک سال سابقه کاری مرتبط به وظیفه
3. آشنایی با کامپیوتر و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) ولسان انگلیسی.
4. توانائی رهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی ( پالیسی ) اداره مربوط.