

معلومات کلی پست

| | |
|--------------|---|
| عنوان وظیفه | آمر روابط بین الملل |
| بست | بست ۳ |
| وزارت/ اداره | وزارت معادن و پترولیوم |
| بخش مربوطه | وزارت معادن و پترولیوم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست روابط بین الملل و هماهنگی دوزرها / آمریت روابط بین الملل |
| موقعیت پست | مرکز |
| گزارشده بست | ریاست روابط بین الملل و هماهنگی دوزرها |
| گزارش گیر از | مدیر عمومی تنظیم سفرها / مدیر عمومی تنظیم سفرها / کارشناس گزارش دهی |
| کد بست | 32-90-20-003 |

| | |
|-----------|--|
| هدف وظیفه | تأمین، مدیریت و تداوم ارتباطات موثر با مؤسسات، سازمانهای بین المللی و نهادهای تمویل کننده به منظور ایجاد و جلب همکاری های مبتنی بر نتیجه از مراجع متذکره جهت انکشاف و مدیریت سکور معادن (صنایع استخراجی) در مطابقت به نقشه راه معدنکاری و چارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های مرتبط به سکور. |
|-----------|--|

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

| | |
|----------------|---|
| وظایف تخصصی | <ol style="list-style-type: none"> 1. مدیریت و ایفای سهم فعال در طرح و ترتیب پلان سالانه ارتباطات و هماهنگی با دولت ها/ کشور ها، مؤسسات و سازمان های منطوقی و بین المللی نهاد های تمویل کننده مرتبط به سکور صنایع استخراجی جهت جلب حمایت و همکاری نهادهای مذکور؛ 2. رهبری و ایفای سهم فعال در طرح میکائیزم شناسایی و تامین ارتباطات با کشور ها، مؤسسات و سازمان های منطوقی و بین المللی و نهاد های تمویل کننده مرتبط به سکور صنایع استخراجی؛ 3. شناسایی و زمینه سازی در تامین ارتباطات با کشور ها و مؤسسات و سازمان های منطوقی و بین المللی مرتبط به سکور صنایع استخراجی از طریق امضای یادداشت تفاهم و کسب عضویت آنها؛ 4. طرح میکائیزم مشخص برای ترتیب اولویت های وزارت و جلب همکاری ها بر اساس نقشه راه معدنکاری، چارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های وزارت؛ و فراهم آوری زمینه شریک سازی اولویت ها از طریق طرح کانسپت نوت و پروپوزل ها با کشور ها و سازمانهای مرتبط جهت دریافت کمک های مورد نیاز؛ 5. فراهم سازی زمینه جلب همکاری های تخنیکی و مالی کشور ها مؤسسات و سازمان های منطوقی و بین المللی مرتبط جهت تطبیق اهداف وزارت در مطابقت به نقشه راه معدنکاری و چارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های مرتبط به سکور صنایع استخراجی از طریق برگزاری و اشتراک در جلسات، مذاکرات، سیمینارها و کنفرانس های بین المللی در صورت نیاز؛ 6. طرح و هماهنگی در ایجاد برنامه های مرتبط به سکور و حصول اطمینان از رعایت شرایط بدست آوردن نتایج کاری پروژه های مذکور؛ |
| وظایف مدیریتی | <ol style="list-style-type: none"> 7. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛ 8. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 9. مدیریت و ارزیابی اجراء کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛ 10. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود. |
| وظایف هماهنگی | 12. تنظیم روابط کاری با مراجع ذیربط به منظور انسجام و هماهنگی در امور کاری بخش مربوط. |
| شرایط استخدام | این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است: |
| رشته تحصیلی | داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (روابط بین الملل، مطالعات بین المللی، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت اطلاعات، ارتباطات، اداره تجارت، اقتصاد، حقوق، جامعه شناسی، روابط عامه، مدیریت عمومی، توسعه پایدار، حکومتداری) از مؤسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لنگر ارجحیت داده می شود. |
| تجربه کاری | حداقل دو سال تجربه کاری در یکی از بخش های (پلانگذاری، امور روابط بین الملل، هماهنگی تمویل کننده گان، اطلاعات، ارتباطات، مدیریت برنامه ها، نظارت و ارزیابی برنامه ها) و یا سایر موارد مندرج لایحه وظایف از داخل و خارج کشور. |
| مهارت های لازم | <ol style="list-style-type: none"> ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه. |
| موارد تشویقی | <ol style="list-style-type: none"> ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد. ب. (5) نمره امتیازی برای کثر انات به اساس طرز العمل استخدام. |
| نوت | |

