

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
همهانگ کننده با سكتور خصوصي	عنوان وظيفه:
NTA	پست:
اداره تعليمات تخنيكي و مسلكي	وزارت يا اداره:
رياست پلان و پاليسي استراتيژيك	رياست:
كابل	موقعيت پست:
1	تعداد پست:
رياست پلان و پاليسي استراتيژيك	گزارشده به:
ندارد	گزارش گير از:
	كود نمبر:
	تاريخ بازنگري:

-----

**هدف وظيفه:** ترتيب پلان كاري، همهانگي، تامين و انكشاف روابط با تمويل كننده گان، سكتور خصوصي و امور خارجه.

-----

### وظايف تخصصي:

1. تامين و انكشاف روابط با موسسات و نهاد هاي بين المللي تمويل كننده به منظور جذب همكاري هاي مالي، تخنيكي و اكادميك آنها در همهانگي با آمريت ها و رياست مربوطه
2. تامين و انكشاف روابط با موسسات و نهاد هاي داخلي و اعم از ادارات دولتي، موسسات غير دولتي و سكتور خصوصي به هدف جذب همكاري هاي مالي، تخنيكي و اكادميك آنها در همهانگي با آمريت ها و رياست مربوطه.
3. طي مراحل امور تفاهم نامه ها و پيگيري از اجرائي شدن مواد آنها در همهانگي با آمريت ها و رياست مربوطه.
4. جلب كمك هاي مالي و تخنيكي تمويل كننده گان غرض رشد سكتور خصوصي تعليمات تخنيكي و مسلكي در همهانگي با آمريت ها و رياست مربوطه.
5. زمينه سازي براي عقد تفاهم نامه ها، راه اندازي جلسات، سيمينار ها و ورکشاپها با موسسات و نهاد هاي بين المللي تمويل كننده، سكتور خصوصي، ادارات دولتي و موسسات غير دولتي.
6. راه اندازي سيمينار ها و ورکشاپها با مسولين موسسات تعليمات تخنيكي و مسلكي خصوصي غرض تبادل نظر و استفاده از روشهاي تعليمي و تربيتي موثر.
7. جستجو و دريافت بورسيه هاي تحصيلي ( اسكالرشپ) و بورسيه هاي کوتاه مدت ( فيلوشپ) براي كارمندان، استادان، معلمين و محصلين تعليمات تخنيكي و مسلكي.
8. تنظيم امور سفر هاي داخلي و خارجي مسولين، كارمندان، استادان، محصلين و متعلمين تعليمات تخنيكي و مسلكي
9. اتخاذ تدابير لازم پيرامون استقبال بهتر از مهمانان داخلي و خارجي كه در محالس و محافل اداره دعوت ميگردند.
10. تنظيم ملاقات هاي هيت رهبري اداره با نماينده گان كشور هاي دوست و موسسات بين المللي در همهانگي با نهاد هاي ذيربط.
11. پيشنهاد سفر اعضاي هيت رهبري و مامورين عالي رتبه اداره عنواني مقام عالي رياست الوزرا و پيگيري آن غرض طي مراحل بموقع.
12. تهيه و ترتيب اسناد مورد نياز به منظور تنظيم سفر هاي هيات رهبري اداره به ولايات در همهانگي با آمريت مربوطه.
13. ترتيب مسوده تفاهم نامه ها و پروتوكول ها غرض ايجاد همكاري با نهاد هاي دولتي و غير دولتي.
14. ترتيب پروپوزل براي پروژه هاي پيشنهادي.
15. ترجمه اسناد مربوط ( از قبيل تفاهم نامه ها، پروتوكول ها و ..) از زبان هاي ملي به زبان هاي خارجي و بالعكس آن در صورت لزوم.

### وظايف مديريتي:

- 1- تهيه و ترتيب پلان كاري به طور ماهوار، ربعوار و سالانه.
- 2- ارئه گزارش از اجراءات انجام شده به طور ماهوار، ربعوار و سالانه به مراجع مربوط.

### وظايف همهانگي:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با ریاست دفتر مقام ریاست الوزرا امارت اسلامی افغانستان، اداره امور، و وزارت خارجه غرض کسب منظوری سفر و تهیه و صدور پاسپورت های سیاسی برای اعضای هیئت رهبری اداره و مهمانان خارجی با رعایت قوانین مربوطه.
2. تامین هماهنگی لازم با نهاد های ذیربط و تهیه و ترتیب اسناد مورد نیاز به منظور فراهم آوری تسهیلات در سفر های خارجی هیئت رهبری اداره و سفر مهمانان خارجی به داخل کشور.

---

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

**رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های روابط بین الملل، جامعه شناسی، روانشناسی، تعلیم و تربیه، ادبیات، حقوق، اداره عامه، اداره و تجارت، اقتصاد، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت رهبری، توسعه پایدار، مدیریت دولتی، لسان ها و رشته های مرتبط به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

### تجربه کاری:

- داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل پنج سال از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور.

### مهارت های لازم:

- تسلط به زبان انگلیسی و زبانهای ملی کشور.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.