**لایحه وظایف ........................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه : هماهنگ کننده پلان کولمبو**

**وزارت و یا اداره : کار و امور اجتماعی**

**موقعیت : کابل**

**بخش : ریاست ارتباط خارجه**

**بست : (4)**

**گزارشدهی به : آمر هماهنگی با سازمان های بین الملی**

**گزارشگیری از : ندارد**

**کود : 022-03-90-47**

**........................................................................................................................................**

**هدف وظیفه :** تنظیم امور و ایجاد رابطه با سازمان کولمبوپلان استاف کالج.

**........................................................................................................................................**

**مسؤلیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی به منظور نیل به اهداف تعین شده اداره.
2. ایجاد رابطه با سازمان کولمبوپلان استاف کالج به منظور جلب کمک های مالی تخنیکی بخش های آموزشی
3. تنظیم امور مربوطه به مساعدت ها و پرداخت حق العضویت سالانه سازمان متذکره به وقت معینه
4. تنظیم ،تطبق واجرای امور به ارتباط نامه ها وپیشنهادات سازمان کولمبو جهت تحقق اهداف طرفین.
5. تهیه برنامه های آموزشی در تفاهم با ریاست منابع بشری ونیازمندی های ریاست های سکتوری وارایه آن به کولمبوپلان جهت برگزاری برنامه های آموزشی کوتاه مدت ودراز مدت.
6. تهیه پیشنهادات معلومات مورد نیاز جهت جلب مساعدت های سازمان کولمبو پلان.
7. ترتیب و تنظیم دوسیه های مربوطه به منظور حفظ ، نگهداری و استفاده اسناد حین ضرورت.
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

**.......................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست, در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی, ذکر گردیده است.

**1. درجه تحصیل**

* + داشتن سند تحصیلی حد اقل بکلوریا به دارند تحصیلات بدرجه لسانس ارجحیت داده میشود

**2. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه)**

* + داشتن یک سال تجربه کار ی مرتبط به وظیفه

**3 .مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )**

* + آشنائی با پروگرام های (ورد و اکسل)
	+ تسلط کامل به لسان انگلیسی
	+ توانائی درمفاهمه و ارتباطات

**ترتیب کننده : .................................................... تاریخ: .......................12/8/1392.......................**

**منظور کننده: ..................................................... تاریخ: ............................................................**