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

**عنوان وظیفه : عضو مسلکی ارتباط با دونران**

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

**موقعیت : کابل**

**بخش : آمریت انسجام وارتباط با دونران و عقد پروتوکول ها/ ریاست ارتباط خارجه**

**بست : (4)**

**گزارشدهی به : آمر انسجام و ارتباط با دونرها و پروتوکولها**

**گزارشگیری از : ندارد**

**کود : 016-03-90-47**

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

**هدف وظیفه : تنظیم و انسجام امور جهت ارتباط با دونرها غرض تمویل وحمایت های مالی وتخنیکی.**

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

**مسؤلیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی به منظور نیل به اهداف تعین شده اداره.
2. ایجاد زمینه ارتباط با واحد های وزارت و واحد های ریاست پالیسی و پلان و ارتباط خارجه به منظور جمع آوری موضوعاتی قابل بحث با دونر ها.
3. سهمگیری در ایجاد مکانیزم و پروسیجر مؤثر با دونر ها به منظور جلوگیری از بی نظمی و انسجام ارتباط با دونر ها.
4. ایجاد و درج تمام مشخصات دونرهای ملی و بین المللی در دیتابیس به منظور ارائه معلومات به موقع.
5. ایجاد دیتابیس موسسات غیر دولتی خارجی که جدیداً ثبت و راجستر وزارت اقتصاد میگردند به منظور ارایه معلومات به موقع .
6. تنظیم مجالس منظم و اطلاع دهی بادونرها غرض جلب حمایت مالی و تخنیکی.
7. سهمگیری در طی مراحل و پی گیری موضوعات مطرح بحث با دونرها غرض حصول همکاری های ایشان در زمینه.
8. تطبیق اهداف وبرنامه های وزارت درعرصه کارهای مربوطه
9. ترتیب و تنظیم دوسیه های مربوطه به منظور حفظ ، نگهداری اسناد واستفاده از آن حین ضرورت
10. 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 دارنده تحصیلات بدرجه لسانس ترجیع 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: ....................8/8/1392................................**

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