

عنوان وظیفه	آمر تسهیلات ترانزیتی و نمایندگی های خارجی
بست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت ترانسپورت
بخش مربوطه	وزارت ترانسپورت / معینیت پالیسی و تخنیک / ریاست قوانین و ارتباط خارجه / آمریت تسهیلات ترانزیتی و نمایندگی های خارجی
موقعیت بست	مرکز
گزارشده بست	رئیس قوانین و ارتباط خارجه
گزارش گیر از	آتشه ترانسپورتی افغانی مقیم پاکستان (پشاور), آتشه ترانسپورتی افغانی مقیم ترکمنستان (عشق آباد), کارشناس تسهیلات ترانزیت بین المللی, کارشناس پیگیری موافقتنامه های ترانزیتی, مدیر عمومی ارتباط با آتشه های ترانسپورتی, آتشه ترانسپورتی افغانی مقیم ایران (مشهد), آتشه ترانسپورتی افغانی مقیم پاکستان (کویته), کارشناس راه ها و کوریدور های ترانسپورتی, آتشه ترانسپورتی افغانی مقیم تاجکستان (دوشنبه),
کد بست	45-90-11-024
هدف وظیفه	مدیریت امور مرتبط به تسهیلات ترانزیتی و فعالیت اتشه های ترانسپورتی جهت ارتقای اتصال منطوقی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<p>1. مدیریت کلیه امور مرتبط به ارائه تسهیلات ترانزیتی به شرکت های ترانسپورتی و تجار در عرصه ترانزیت کالا از قلمرو افغانستان و سایر کشورها؛</p> <p>2. آگاهی دهی به شرکت های ترانسپورتی در عرصه چگونگی ترانزیت اموال از قلمرو افغانستان و سایر کشورها، و نیاز مندی های مربوطه؛</p> <p>3. تسهیل روابط حمل و نقلی و ترانزیتی با کشور های همسایه و منطقه، جهت ارتقاء اتصال منطوقی؛</p> <p>4. همکاری در عرصه نظارت از روند تطبیق موافقتنامه های ترانزیتی و ترانسپورتی جهت ارتقاء تسهیلات ترانزیتی؛</p> <p>5. مدیریت فعالیت ها و کلیه امور مرتبط به اتشه های ترانسپورتی و تأمین ارتباط با آن ها جهت حصول اطمینان از موثریت حضور اتشه های ترانسپورتی در کشورهای میزبان.</p>
وظایف مدیریتی	<p>1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛</p> <p>2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</p> <p>3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</p> <p>4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</p> <p>5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</p>
وظایف هماهنگی	<p>1. تأمین ارتباط با وزارت خارجه، سفارت خانه و سایر ادارات پیرامون پالیسی های و رهنمود های اداره مربوطه؛</p> <p>2. تأمین روابط با سایر بخشها و ارائه مشوره های سودمند جهت بهبود امورات یومیه.</p> <p>3. هماهنگی با وزارت خانه ها و ادارت ذیربط در عرصه تأمین زیربنای مطلوب برای ترانزیت کالا از قلمرو افغانستان؛</p> <p>4. هماهنگی با بخش های مربوطه وزارت در عرصه ایجاد چهارچوب حقوقی مطلوب برای تسهیل ترانزیت از قلمرو کشور های همسایه و منطقه؛</p>

<p>این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:</p>	<p>شرایط استخدام</p>
<p>داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های حقوق، علوم سیاسی، روابط بین الملل، توسعه، تجارت بین الملل، پالیسی عامه، اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت عمومی، حکومتداری از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.</p>	<p>رشته تحصیلی</p>
<p>أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.</p>	<p>تجربه کاری</p>
<p>أ. 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.</p>	<p>مهارت های لازم</p>
<p>أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.</p>	<p>موارد تشویقی</p>
	<p>نوت</p>