

لایحه وظایف بست های NTA

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	کارشناس ارشد جذب منابع و همکاری های ملی و بین المللی
عنوان وظیفه:	NTA "C4"
بست:	اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت بست:	1
تعداد بست:	ریاست روابط بین الملل
بخش:	رئیس روابط بین الملل
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	

هدف وظیفه: تهیه و تدوین مسودات تفاهم نامه ها، پروپوزل ها، موافقت نامه ها و یادداشت های همکاری با کشورهای کمک کننده و نهادهای بین المللی، در هماهنگی با بخش مربوطه، به منظور تنظیم روابط منظم، جلب حمایت های تخنیکی و مالی، و توسعه همکاری های منطقه ای ملی و بین المللی در حوزه مدیریت خطرات حوادث.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. شناسایی فرصت های موجود و ترتیب راپور نیازمندی های اداره برای جلب منابع مالی و تخنیکی از نهادهای ملی، منطقه ای و بین المللی به منظور حمایت از پروژه ها و برنامه های اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث، در هماهنگی نزدیک با آمریت ارتباطات خارجی.
2. همکاری در زمینه جلب و جذب کمک های تخنیکی و بشردوستانه از نهادها و جوامع بین المللی، به منظور پاسخ گویی مؤثر به حوادث و ارتقای ظرفیت عملیاتی اداره.
3. تأمین ارتباط و هماهنگی مؤثر با نهادهای ملی و بین المللی، به منظور جلب منابع مالی و تخنیکی، توسعه همکاری با تمویل کنندگان، سفارت خله ها و تسهیل جذب و اجرای پروژه های حمایتی جهت تقویت ظرفیت اداره در مدیریت و کاهش خطرات حوادث.
4. همکاری تخنیکی و تخصصی در حصه ای تهیه پروپوزل ها برای جلب کمک های بشردوستانه از نهادهای ملی و بین المللی.
5. تحلیل اولویت های تمویل کنندگان و تطبیق آن با نیازهای اداره جهت هماهنگی مؤثر منابع.
6. ایجاد دیتابیس از منابع و همکاری های مالی/ تخنیکی و به روزرسانی منظم آن برای استفاده مؤثر از فرصت های موجود.
7. همکاری تخنیکی با آمر ارتباطات خارجی در پیشبرد مراودات رسمی (ترجمه اسناد رسمی، تفاهم نامه ها، پروپوزل ها، مکاتبات و سایر اسناد) با مؤسسات بین المللی.
8. ترجمه همزمان و پی در پی جلسات رسمی با هیئت ها و نمایندگان خارجی از زبان انگلیسی به زبان های دری و پشتو و بالعکس جهت تسهیل درک دقیق مطالب.



9. همکاری در تهیه و ترتیب راپور از فعالیت های انجام شده مطابق با اهداف سندای و ارایه ان به دفتر کاهش خطرات حوادث بین الملل.
10. طراحی و اجرای برنامه های آموزشی برای کارمندان بخش مربوطه جهت انتقال دانش تخصصی و مهارت ها.

وظایف مدیریتی:

11. ترتیب پلان کاری و ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره به منظور رسیدن به اهداف از قبل تعیین شده اداره.
12. ارائه مشوره و تحلیل های فنی به رئیس بخش / مقامات در خصوص تأمین ارتباط و جلب کمک های بشردوستانه در حوزه مدیریت حوادث.
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

14. تأمین ارتباط و هماهنگی مؤثر میان ریاست پلان و پالیسی و سایر بخش های مختلف اداره جهت هماهنگی فعالیت های نهادهای ملی و بین المللی با اولویت های اداره؛
15. تنظیم برنامه های مشترک، جلسات هماهنگی، و پیگیری تعهدات نهادهای همکار در هماهنگی با آمريت ارتباطات خارجی.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و لایحه NTA با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس از رشته های: روابط بین الملل، اداره عامه، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، مدیریت عمومی، اداره و تجارت، پالیسی عامه، حکومتداری خوب یا سایر رشته های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
2. تجربه کاری: حد اقل در یکی از بخش های: همکاری های بین المللی، جلب منابع، پروپوزل نویسی، یا پروژه های انکشافی در نهادهای ملی یا بین المللی و یا سایر موارد مندرج وظایف تخصصی در این لایحه وظایف از داخل و یا خارج کشور. تجربه مرتبط حداقل 5 سال برای لیسانس، 2 سال برای ماستر و 1 سال برای دوکتورا.
3. مهارت های لازم:

- ا. توانایی برقراری ارتباط با نهادهای ملی و بین المللی، دونه ها، و همکاران امارتی و غیر امارتی.
- ب. توانایی تحلیل نیازها، فرصت ها، و تهدیدهای مرتبط با جلب کمک و تنظیم پلان های واقع بینانه و مؤثر.
- ت. توانایی تهیه و ترتیب پروپوزل ها، تفاهم نامه ها، یادداشت های تفاهم، و سایر اسناد همکاری مطابق با معیارهای بین المللی.
- ث. توانایی جلب منابع مالی و تخریکی بلاعوض از نهاد های تمویل کننده
- ج. توانایی ارایه مشوره های تخصصی در جلسات رسمی و غیر رسمی.
- ح. تسلط به زبان های رسمی کشور دری/پشتو و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی؛
- خ. داشتن مهارت ترجمه همزمان و پی در پی جلسات رسمی از زبان انگلیسی به زبان های دری/پشتو و بالعکس.
- د. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

