|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست ­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست: |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **متخصص تطبیق قوانین** |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| بخش مربوطه: | معینیت انرژی - ریاست تنظیم خدمات انرژی برق |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمر امور حقوقی |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کود بست: | 8-32-80-41 |
| تاریخ بازنگری: | 05/12/1397 |

....................................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** ترتیب، طی مراحل، نظارت و ارزیابی از اسناد مساعدت پروژه های مشارکتی عامه و خصوصی به هماهنگی اداره مرکزی مشارکت در مطابقت به قوانین و مقررات وزارت.

....................................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری آمریت، جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک اداره؛
2. همکاری در طرح و ترتیب پلان ها، پالیسی ها، مقررات، طرزالعمل ها، رهنمود ها و متحدالمال ها به منظور ایجاد سیستم مشارکت عامه و خصوصی مؤثر در هماهنگی با اداره مرکزی مشارکت عامه و خصوصی در سراسر کشور؛
3. همکاری در ارایه مشوره های حقوقی به بخش مربوطه، پیریزی روش های حمایت از پروژه های مشارکت بوسیله برنامه وجوه مشارکت، جهت رسیدن به اهداف پالیسی و تجارتی دولت؛
4. طی مراحل ارزیابی اسناد پروژه های مشارکت، بمنظور حصول اطمینان از اینکه تمام پروژه های مشارکت به اساس چارچوب قانونی مشارکت تطبیق میگردد؛
5. طی مراحل اسناد مساعدت ها و مشورت های حقوقی و ترتیب آن به ادارات، سکتور خصوصی و سایر جوانب ذیدخل؛
6. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: حقوق و علوم سیاسی، حقوق بین الدول، فقه و قانون، اقتصاد سیاسی، حقوق عامه، روابط عامه، پالیسی عامه و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود؛
2. تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.