

## لايحه وظيفه کارکنان خدمات ملکی

- ( عنوان بست : ) مامور ارتباط و سفارت ها باوزارت خارجه  
( رتبه بست : ) 6  
( بخش مربوطه : ) رياست پلان و پالیسی  
( اداره مربوطه : ) وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی  
( موقعیت : ) محمد جان خان وات کابل افغانستان  
( گزارشدهي : ) به مدیر روابط فرهنگی  
( گزارش گيري : )

### هدف بست ( خلاصه وظيفه ):

(تعقيب و پيگيري اسنادکاندیدان که بخارج از کشور معرفی میگردند در داخل شعبه)

### شرح وظيفه :

- 1- تعقيب اسناد کارپيرامون سفر کاندیدان بخارج از کشور.
- 2- طی مراحل اسناد از طریق وزارت امور خارجه و نمایندگی سیاسی آن در داخل و خارج کشور.
- 3- پیگیری از امور پاسپورت ، ویزه و تنظیم تکت و برنامه سفر به مراجع ذیربط .
- 4- جمع آوری پروسیجر امور کاندیدان که از طریق کمیسیون موظف در سمبوزیم ها ورکشاپ ها کنفرانس ها و جلسات بخارج کشور .
- 5- سایر وظيفه سپرده شده از طرف مدیریت بخش.

### شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از 18 سال کمتر و از شصت و چهار سال بیشتر نباشد.
- تصدیق صحی از مراجع ذیصلاح وزارت صحت عامه را داشته باشد.
- به حکم قطعی و نهائی محکمه ذیصلاح به جنایت محکوم نگردیده باشد.
- دارای سند تحصیلی بکلوریا.
- داشتن اهلیت و شایستگی.