



شماره اعلان بست :	متخصص حقوقی
عنوان وظیفه :	--
بست :	شرکت دولتی افغان کارت
وزارت / اداره :	کابل
موقعیت :	1
تعداد بست :	رئیس شرکت
گزارشده به :	
کود نمبر :	
تاریخ بازنگری :	

هدف وظیفه : نظارت و طرح تمام امور حقوقی در روشنی اساسنامه شرکت، قوانین نافذه و اسناد تقنینی به منظور رسیدن به اهداف شرکت.

#### وظایف تخصصی:

1. طرح و بازنگری تمام قراردادها، پروتوکول ها، طرح ها، پلان ستراتیژیک، پالیسی ها و سایر اسناد حقوقی شرکت جهت بهبود عملکرد بهتر و تحقق اهداف؛
2. طرح، تدوین و ترتیب طرز العمل ها، رهنمود و پالیسی ها و سایر اسناد حقوقی به منظور تنظیم بهتر امور در روشنایی قوانین نافذه؛
3. ارایه راهکار، نظریات مشخص و مشوره های حقوقی بر مبنای قانون در امر تحقق اهداف و پروگرام های شرکت؛
4. بررسی و پیگیری موضوعات تحت منازعه و دعوای حقوقی شرکت؛
5. تطبیق برنامه های اصلاحی و حصول اطمینان از مطابقت طرز العمل ها، پالیسی ها و سایر اسناد به امور حقوقی؛
6. جمع آوری نتایج اصلاحی و حصول اطمینان از مطابقت طرز العمل ها، پالیسی ها و سایر اسناد مرتبط به امور حقوقی.

#### وظایف مدیریتی:

7. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی شرکت جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده شرکت؛
8. انتقال مهارت های مسلکی و آموزش های جریان کار به کارکنان مختلف شرکت و در صورت نیاز تدوین ورکشاپ و سیمینار؛
9. ارائه گزارش های ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های به مقام ذیصلاح؛
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقام ذیصلاح مطابق به قوانین، مقررات و اساسنامه شرکت سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

11. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش ها و ارگانهای مختلف در حصه مسایل حقوقی و قانونی؛
12. برقراری ارتباط دوامدار با ارگانهای مختلف در حصه طی مراحل اسناد قانونی و حقوقی شرکت؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری) .

1- درجه تحصیلی: حداقل لسانس در یکی از رشته های (حقوق بین المللی، حقوق، اداره عامه، پالیسی عامه) و به درجه تحصیلی ماستر و دوکتورا ارجحیت داده میشود.

2- تجربه کاری: حداقل (7) سال برای لیسانس، (5) سال برای ماستر و (3) سال برای دوکتور مرتبط به وظیفه اما به تجربه بیشتر ارجحیت داده میشود.

3- مهارت های لازم: دانستن هر دو زبان رسمی کشور (دری یا پشتو) و بلدیت به لسان انگلیسی.

4- توانایی استفاده از برنامه های کمپیوتری آفیس و مرتبط به وظیفه.