

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس پیگیری تعهدات مالکیت های فکری ( WTO )
بست:	4
وزارت یا اداره:	اطلاعات و فرهنگ
موقعیت پست:	کابل (ریاست پلان و پالیسی)
تعداد پست:	1
گزارشده به:	امر کاپی رایت
گزارشگیر از:	کارکنان مطابق ساختار تشکیلاتی
کود:	36-90-03-031
تاریخ بازنگری:	اعلان مجدد

**هدف وظیفه:** پیگیری تعهدات سازمان تجارت جهانی WTO، تطبیق مؤثر قانون کاپی رایت و ترویج فرهنگ کاپی رایت در کشور.

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی  
وظایف تخصصی:**

1. بررسی و ابراز نظر حقوقی در رابطه به معاهدات بین المللی و سازمان های مالکیت های فکری.
  2. تنظیم ارتباطات و تعلقات عمومی اداره مالکیت فکری با همکاران ملی و بین المللی، مطبوعات و مردم عام.
  3. بررسی معاهدات بین المللی مربوط به مالکیت های فکری به منظور آگاهی از تحولات و تغییرات آن.
  4. تحلیل و تفسیر مواد قانون کاپی رایت برای مراجعین و مقامات ذیربط بمنظور پیاده نمودن قانون.
  5. سهمگیری در آماده ساختن مواد تبلیغاتی و تنظیم اشتهاارات مرتبط به کاپی رایت به خاطر روشن شدن اذهان عامه.
  6. ترتیب و تنظیم مصاحبه های تلویزیونی و تدویر میز های گرد در رابطه به کاپی رایت و حقوق نهفته در آن جهت آگاهی دهی.
  7. جمع بندی نیاز های پدیدآوردگان طبق مقتضیات عصر زمان و جستجوی راه حل ها.
  8. ارائه گزارش از پیگیری تعهدات سازمان تجارت جهانی (WTO) مقامات ذیربط به منظور آگاهی از اجراءات در زمینه.
  9. تعقیب امور مربوط به تعهدات کشور به سازمان های بین المللی (WIPO, WTO) جهت پیاده نمودن آن.
  10. بررسی درخواست های متقاضیان به منظور اخذ شماره معیار بین المللی سریال نمبر (ISSN)
  11. تهیه و ترتیب فورم های معیاری بین المللی سریال نمبر (ISSN)
  12. صدور و لغو شماره (ISSN) مطابق به قوانین، مقررات و استندرد های ملی و بین المللی.
- وظایف مدیریتی:**
13. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت/اداره؛
  14. همکاری در طرح مسوده پالیسی و استراتیژی غرض اصول اطمینان از مؤثریت تطبیق بهتر قانون کاپی رایت.
  15. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
  16. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.
- وظایف هماهنگی:  
تأمین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های مربوطه جهت انجام بهتر امورات.

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

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

**رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های (حقوق، شرعیات (فقه و قانون)، علوم سیاسی، فلسفه، پالیسی عامه) از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق‌لذکر ارجعیت داده می‌شود.

تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس در یکی از رشته‌های ذکر شده از موسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور.

مهارت‌های لازم: أ. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛ ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی: أ. (5) نمره امتیازی برای بسته‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بسته‌های 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 اناث به اساس طرزالعمل استخدام.