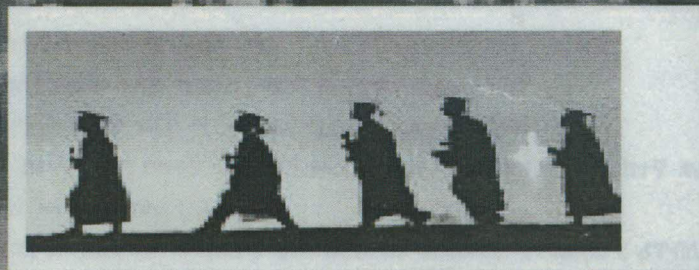




የኢ.ፌ.ዲ.ሪ
የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር

የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር
የተግባር ልምምድ
ኅድገት ስልጠና



ውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር
መጋቢት 2006 ዓ.ም



የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተግባር ልምምድ ፕሮግራም መመሪያ

የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በውጭ ግንኙነት አገልግሎት አዋጅ ቁጥር 790/2005 አንቀጽ 31 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት በዋናው መሥሪያ ቤትና በውጭ አገራት በሚገኙ ሚሲዮኖች ተለማማጅ ተማሪዎችን ተቀብሎ ለማሰልጠን የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

ፍትሐዊ፣ ሚዛናዊ፣ ግልፅ፣ ቀልጣፋና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የተግባር ልምምድ ፕሮግራም የአሰራር ስርዓት መቀየስ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በውጭ ግንኙነት አገልግሎት አዋጅ ቁጥር 790/2005 አንቀጽ 31(2) መሠረት ይህ የተግባር ልምምድ ፕሮግራም መመሪያ ወጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ
አንቀጽ 1
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተግባር ልምምድ ፕሮግራም መመሪያ ቁጥር ---/2006 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2
ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ሚኒስቴር" ማለት የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ነው።
2. " መስሪያ ቤት" ማለት የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ወይም የኢትዮጵያ ሚሲዮን ነው።
3. "የበላይ አመራር" ማለት የውጭ ጉዳይ ሚኒስትር እና ሚኒስትር ዴጌታዎች ናቸው።
4. "ሚሲዮን" ማለት በውጭ አገር የሚገኝ የኢትዮጵያ የዲፕሎማቲክ ሚሲዮን፤ ቋሚ መልዕክተኛ ጽሕፈት ቤት፤ ቆንሰላ ጽሕፈት ቤት እና ንግድ ጽሕፈት ቤት ነው።
5. "ዲፕሎማቲክ ሚሲዮን" ማለት በውጭ አገር የሚገኝ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ኤምባሲ ነው።
6. "ቋሚ መልዕክተኛ ጽሕፈት ቤት" ማለት በውጭ አገር በበይነ መንግሥታዊ ድርጅት የተወከለ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ቋሚ መልዕክተኛ ጽሕፈት ቤት ነው።



7. "የቆንሰላ ጽሕፈት ቤት" ማለት በውጭ አገር የሚገኝ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ቆንሰላ ጽሕፈት ቤት ነው።
8. "የንግድ ጽሕፈት ቤት" ማለት በውጭ አገር የሚገኝ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ንግድ ጽሕፈት ቤት ነው።
9. "ከፍተኛ የትምህርት ተቋም" ማለት አግባብነት ባለው አካል ከሁለተኛ ደረጃ ትምህርት በላይ ለማስተማር አውቅና የተሰጠው የመንግሥት ወይም የግል ኮሌጅ፣ ዩኒቨርሲቲ ወይም ኢንስቲትዩት ነው።
10. "ተለማማጅ" ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት በዋናው መሥሪያ ቤትና በውጭ አገራት በሚገኙ ሚሲዮኖች የተግባር ልምምድ ለማድረግ አመልክቶ ተቀባይነት ያገኘ ግለሰብ ነው።
11. ማንኛውም በወንድ ሦታ የተገለጸው የሴትንም ሦታ ይጨምራል።

አንቀጽ 3

የመመሪያው ዓላማዎች

የመመሪያው ዓላማዎች፡

1. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱና በሚሲዮኖች የሚካሄዱ የተግባር ልምምድ ፕሮግራሞችን ፍትሐዊና ግልፅ በሆነ አሠራር የሚካሄዱበትን ሥርዓት መዘርጋት፤
2. በሚኒስቴሩ ዋና መሥሪያ ቤት እና በሌሎች አገራት በሚገኙ የኢትዮጵያ ሚሲዮኖች የሚሰሩ የውጭ አገልግሎት ሥራዎችን ተለማማጆች እንዲያውቁት ማድረግ እና በሰለጠኑበት የሙያ ዘርፍ ባላቸው እውቀት የሥራ ዘርፎችን እንዲደግፉ ማድረግ፤
3. ተለማማጆች ስለሚኖራቸው መብትና ግዴታ እንዲሁም የመመሪያው ጥናቶቻቸው ከውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሥራ ጋር የሚዛመድ እንዲሆን ማበረታታት።

አንቀጽ 4

የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሚኒስቴሩ ዋና መሥሪያ ቤት እና በሌሎች አገራት በሚገኙ የኢትዮጵያ ሚሲዮኖች የተግባር ልምምድ ለማድረግ በሚያመለክቱ ማመልከቻቸው ተቀባይነት ባገኘ ግለሰቦች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

አንቀጽ 5

የመመሪያው መርሆዎች

የተግባር ልምምድ ማመልከቻ፣ የምልመላ ሂደትና የተግባር ልምምድ አሰራር በሚከተሉት መርሆዎች ይመራል።

1. ተቋማዊ አሰራር የተግባር ልምምድ ፕሮግራም ወጥነት ያለውና ተቋማዊ አሰራርን የሚከተል ይሆናል።



2. ብቃትና ተስማሚነት ሚኒስቴሩ በአዋጁ አንቀጽ 24 መሰረት ተለማማጁ ህገ መንግስቱን፣ የሀገሪቱን ህጎች፣ የመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን ለመፈጸም ተነሳሽነትና ቁርጠኝነት ያለው እንዲሁም በሚመደብበት የስራ ዘርፍ ለመስራት የተሟላ ስነ ምግባር፣ ስብዕናና ብቃት ያለው ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
3. ግልፅነትና አሳታፊነት የተግባር ልምምድ ፕሮግራም አሰራር ግልፅነትና አሳታፊነትን የተከተለ ይሆናል።
4. አስቀድሞ የሚታወቅ የተግባር ልምምድ ፕሮግራም አሰራር ለተግባር ልምምድ አመልካቾች ማመልከቻ አቀራረብ፣ የምልመላ ሂደት፣ መብትና ግዴታቸውን አስቀድሞ የሚያውቁበትን አሰራር የሚከተል ይሆናል።
5. በአቅድ መመሪት የተግባር ልምምድ ፕሮግራም አሰራር በመስሪያ ቤቱ ስትራቴጂያዊና አመታዊ የሰው ሀይል አቅድ ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ይሆናል።
6. ፍትሃዊነት የተግባር ልምምድ ፕሮግራም አሰራር ከአድሎ የፀዳና የምልመላ ሂደቱም በዚህ መመሪያ መሰረት በግልፅ የሚከናወን ይሆናል።
7. ተጠያቂነት በተግባር ልምምድ ስራ ላይ የሚሳተፉ አካላትና ግለሰቦች እንዲሁም ተለማማጆች ከተግባር ልምምድ ስራው ጋር በተያያዘ ለሚያከናውኗቸው ተግባራት ተጠያቂነት አለባቸው።

ክፍል ሁለት

የማመልከቻ አቀራረብ፣ የምልመላ ሂደትና ለተግባር ልምምድ ለመመረጥ መሟላት ያለባቸው መስፈርቶች

አንቀጽ 6

የማመልከቻ አቀራረብ

1. በሚኒስቴሩ ዋና መስሪያ ቤት የተግባር ልምምድ ለማድረግ የሚፈልግ ተለማማጅ በዚህ መመሪያ ተቀፅላነት የተዘጋጀውን የተግባር ልምምድ ማመልከቻ ቅፅ በመሙላት ለሚኒስቴሩ የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ጀኔራል ማቅረብ ይኖርበታል።
2. ከኢትዮጵያ ውጭ በሚገኙ የኢትዮጵያ ሚሲዮኖች ልምምድ ለማድረግ የሚፈልግ ተለማማጅ ለዚህ ዓላማ የተዘጋጀውን የተግባር ልምምድ ማመልከቻ ቅፅ በመሙላት ለሚሲዮኑ ማቅረብ ይኖርበታል።
3. አመልካቹ ከማመልከቻው ጋር ከሚግባርበት ኮሌጅ ወይም የኒቨርሲቲ የድጋፍ ደብዳቤና የትምህርት ማስረጃውን አያይዞ ማቅረብ አለበት። አመልካቹ ትምህርቱን ያጠናቀቀ ከሆነ ማጠናቀቁን የሚገልጽ ማስረጃ አያይዞ ማቅረብ አለበት።
4. የተግባር ልምምድ ለማድረግ የሚፈልግ ተለማማጅ በዋና መስሪያ ቤቱ ወይም በሚሲዮኑ ከሚገኙ የስራ ዘርፎች መካከል ይመደባል።
5. አመልካቹ ከኢትዮጵያ ውጭ በሚገኙ የኢትዮጵያ ሚሲዮኖች ልምምድ ለማድረግ የሚፈልግ ከሆነ፤ የጤና እና የአደጋ ኢንሹራንስ የማይሸፈን መሆኑ መታወቅ አለበት።
6. አመልካቹ፤ ከኢትዮጵያ ጋር ያለውን ግንኙነት፣ ለመስሪያ ቤቱ ሊያደርግ የሚችለውን አስተዋፅኦ፣ ከተማረው የትምህርት ዘርፍ ጋር በተያያዘ ሊያገለግልበት የሚፈልገውን የስራ ዘርፍ፣ የቋንቋ ትሎታውን፣ ያለውን ልዩ ብቃትና



በአጠቃላይ ከተግባር ልምምዱ ሊያገኝ የሚጠበቀውን ፍላጎት የሚገልፅ አንድ ገፅ አጭር ፅሁፍ ማቅረብ ይኖርበታል።

አንቀፅ 7

የምልመላ ሂደት

1. የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ጀኔራል በአመልካቹ ተሞልቶ የቀረበውን ማመልከቻ መርምሮ ይቀበላል።
2. የተግባር ልምምድ ማመልከቻው የቀረበው በኢትዮጵያ ሚሲዮኖች በሆነ ጊዜ ሚሲዮኑ የአመልካቾችን ዝርዝር ይለያል፤ ቅድመ ማጣራት ያደርጋል።
3. በቅድመ ማጣራት ሂደት ለልምምድ የተመረጡ ተለማማጆችን እንዳስፈላጊነቱ የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ጀኔራል ወይም ሚሲዮኑ ከሚመለከተው የስራ ዘርፍ ጋር በመተባበር በአንቀፅ 8 የተቀመጡትን መስፈርቶች የሚያሟሉ ተለማማጆችን ይመርጣል፤ ቃለ መጠይቅ ያደርጋል።
4. የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ጀኔራል ወይም ሚሲዮኑ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 3 መሰረት የተመረጡ ተለማማጆችን ዝርዝር ለተመረጡበት የስራ ዘርፍና ለተመረጡ ተለማማጆች ያሳውቃል።
5. የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ጀኔራል የተግባር ልምምድ ማመልከቻ ቅፅና ማመልከቻዎች የሚስተናገዱበትን የጊዜ ሰለሌዳ በማዘጋጀት ያቀርባል።
6. ለተግባር ልምምድ መመሪያ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ በቋሚነት የመቀጠር እድልን አይሰጥም።

አንቀፅ 8

ለተግባር ልምምድ ለመመሪያ መሟላት ያለባቸው መስፈርቶች

ማንኛውም በሚኒስቴሩ ዋና መስሪያ ቤት ወይም በሚሲዮኖች የተግባር ልምምድ ለማድረግ የሚያመለክት ሰው የሚከተሉትን መስፈርቶች ካሟላ የተግባር ልምምድ ለማድረግ ዕጩ ሆኖ ይቀርባል፤

1. ኢትዮጵያዊ ዜጋ የሆነ ወይም አግባብነት ባለው ህግ መሰረት የፀና የኢትዮጵያ ተወላጅነት መታወቂያ ካርድ ያለው ማንኛውም የውጭ ሀገር ዜጋ ወይም አባቱ ወይም እናቱ ኢትዮጵያዊ የሆኑ የውጭ ሀገር ዜጋ፤
2. በከፍተኛ የትምህርት ተቋም ባችለር፣ በማስተርስ ወይም በዶክትሬት ደረጃ በመማር ላይ ያለ ወይም ከተመረቀ አንድ ዓመት ያላለፈው እና ማመልከቻውን ባስገባበት ጊዜ ያለው አጠቃላይ የትምህርት ውጤት አጥጋቢ የሆነ፤
3. ተለማማጁ ባመለከተበት የሚኒስቴሩ መስሪያ ቤት ወይም ሚሲዮን የተወከለበት አገር ያለውን የስራ ቋንቋ በአግባቡ የሚናገር፣ የሚፅፍና የሚያነብ፤
4. መሰረታዊ የኮምፒዩተርና ኢንተርኔት አወቀት ያለው፤
5. የሚያጠናው የትምህርት ዘርፍ ዓለም አቀፍ ግነኛነት፣ ፖለቲካል ሳይንስ፣ ህግ፣ ታሪክ፣ ዓለም አቀፍ ንግድ፣ ቋንቋ፣ የዓለም አቀፍ ንግድና ኢንቨስትመንት አስተዳደር፣ ኢኮኖሚክስ የሆነ ወይም በሚኒስቴሩ ከሚሰሩ ስራዎች ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያለው ሌላ የትምህርት ዘርፍ የሚያጠና፤



BA

6. ተላማማጅ የጤና እና የአይጋ ኢንሹራንስ የሚይዘው ገለጻ መሆኑ መታወቅ አለበት።

ክፍል ሦስት

የአሰራርና የተላማማጅ ግዴታዎች

አንቀጽ 9

የአሰራር ግዴታ

አሰራር የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩባቸዋል፤

1. ተላማማጅ ስራ ከመጀመሩ በፊት ስለ ሰራዊቱ ሁኔታ ገለጻ ማድረግ። ይህም አጠቃላይ ገለጻ ስለመስሪያ ቤቱ እንዲሁም የተመደበበት የሥራ ዘርፍ ዝርዝር ገለጻን የሚያካትት ይሆናል።
2. ተላማማጅ የሚሰራበትን የቢሮ ቦታ ማመቻቸትና የሚገለገልባቸውን አንደ ወንዝር፣ ጠረጴዳዎች፣ ኮምፒዩተር፣ ወረቀትና እኩርጋራ የመሳሰሉትን መሳሪያዎች ማቅረብ፤
3. ተላማማጅ አስፈላጊውን ልምድ እንዲያገኝ የሚያስችሉ ስራዎችን በወቅቱ መስጠት፤
4. ተላማማጅ የተግባር ስልጠናውን ለጨርሶ የግምገማ ውጤቱን ሞልቶ ለሚመለከተው አካል ማስተላለፍ፤
5. የተላማማጅን የስራ ሁኔታ በሚመለከት ለሚቀርብ ጥያቄ አፋጣኝ ምላሽ መስጠት፤
6. ተላማማጅን እንዳስፈላጊነቱ በሃገር አቀፍና ዓለም አቀፍ ስብሰባዎች፣ ሲሚናሮችና የመከከር መድረኮች እንዲሳተፍ ማድረግ፤
7. የተላማማጅ ፕሮፋይል፣ የስራ አፈፃፀምና የስራ-ቸው ስራዎች ተደራጅተው የሚቀመጡበትን ማህደር ማዘጋጀት፤
8. ለተላማማጅ የቅርብ ሱፐርቪዥር መመደብ፤

አንቀጽ 10

የሱፐርቪዥር ኃላፊነት

ሱፐርቪዥር የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩባቸዋል፤

1. ለተላማማጅ የሚመደበው ሱፐርቪዥር በተላማማጅ የሚሰሩ ስራዎችን ወስኖ ይሰጣል፤ ይቆጣጠራል፤ ያግዘዳል።
2. ተላማማጅን በቅርብ በመከታተል አስፈላጊውን አወቀቅና ከህሎት እያገኘ ጭምርን ያረጋግጣል።
3. የተግባር ልምድ ሲያልቅ የተላማማጅን የግምገማ ውጤት ሞልቶ ለሚመለከተው ክፍል ያስተላልፋል።
4. የተግባር ልምድ ሲያበቃ ለተላማማጅ በበለይ ኃላፊ የተፈረመ የድጋፍ ደብዳቤ ይሰጣል።
5. በሚሰሩት ያሉ ተላማማጆች ልምድዎቻቸውን ሲያጠናቅቁ የሚጠቃለያ ሪፖርት ለሰው ሀብት ማኔጅመንት ዳ/ጀኔራል መደረግ አለበት።

አንቀጽ 11

የተላማማጅ ግዴታዎች



ተለማማጃ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፤

1. በመደበኛ የሥራ ሰዓት በስራ ቦታ በመገኘት በአሰሪው የሚሰጠውን ስራ በአግባቡ መስራት፤
2. የመስሪያ ቤቱን የመገልገያ መሳሪያዎች በአግባቡ መጠቀምና ልምምዱን ሲጨርስ መልሶ ማስረከብ፤
3. በስራው አማካኝነት ያገኘውን ሚስጥር መጠበቅና ለሶስተኛ ወገን አሳልፎ ያለመስጠት፤
4. የመስሪያ ቤቱን ህግ፣ ደንብና መመሪያ ማክበር፤
5. በህመም ወይም በሌላ ምክንያት ከስራ ሲቀር አስቀድሞ ለአሰሪው ወይም ለተመደበለት ሱፐርቫይዘር ማሳወቅ፤
6. ለስራ ብቁ በሆነ የአዕምሮና የአካል ሁኔታና አግባብነት ያለው የሥራ ልብስ ለብሶ መገኘት፤
7. ከልምምድ በኋላ የተሟላ ሪፖርት ማቅረብ፡፡

አንቀጽ 12

የተከለከሉ ድርጊቶች

1. ኮምፒዩተር ወይም ሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎችን በመጠቀም የመስሪያ ቤቱን ዳታ ቤዝ ሰብሮ መግባት ወይም ሰብሮ ለመግባት መሞከር፤
2. በስራው አማካኝነት ያገኛቸውን ሚስጥራዊ መረጃዎች ወይም ሪፖርቶች ለሶስተኛ ወገን አሳልፎ መስጠት፤ በመረጃ መረብ መልቀቅ ወይም አባዝቶ ማሰራጨት፤
3. በስራ ቦታ ላይ አደገኛ ዕቃዎችን መጠቀም፤
4. ማናቸውንም በሕግ የተከለከሉ ድርጊቶች መፈጸም፡፡

አንቀጽ 13

የተግባር ልምምድ ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱም ሆነ በሚሲዮኖች የሚደረግ የተግባር ልምምድ በሚከተሉት ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፤

1. የተግባር ልምምድ ጊዜው ሲጠናቀቅ፡፡
2. የተግባር ልምምድ ጊዜው ከማለቁ በፊት ተለማማጃ በአንቀጽ12 የተከለከሉ ድርጊቶችን ፈጸሞ ሲገኝ፡፡

አንቀጽ 14

የተግባር ልምምድ ጊዜ

1. የክረምት የተግባር ልምምድ ጊዜ ለስምንት ሳምንት፤ በሳምንት አርባ ሰዓት ይሆናል፡፡
2. ከምረቃ በኋላ የሚደረግ የተግባር ልምምድ ለስድስት ወር ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ የሚታደስ ይሆናል፡፡
3. የተግባር ልምምድ ጊዜና የተለማማጃቸው ቁጥር የመስሪያ ቤቱን የመቀበል አቅምና የተለማማጃን የትምህርት ዝግጅት ከግምት ውስጥ በማስገባት የሚወሰን ይሆናል፡፡



ክፍል አራት

አንቀጽ 15

ስለ ማበረታቻ

1. የመመሪያ ፅሁፉን ከመስሪያ ቤቱ የወጭ ግንኙነት ስራ ጋር በተያያዘ የሚሰራ የተግባር ተለማማጅ ከመስሪያ ቤቱ የቀሳቀስ ወይም የባለሙያ ድጋፍ ይደረግለታል።
2. በተግባር ልምምዱ ጊዜ አመርቂ ስራ ለስራ ወይም አዲስ የአሰራር ዘዴ ለፈጠረ ተለማማጅ የዕውቅና የምስክር ወረቀት ይሰጣል።
3. ተለማማጁ የልምምድ ፕሮግራሙን ሲጨርስ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

አንቀጽ 16

የተለማማጁን ወጭ በተመለከተ

1. የተግባር ልምምድ ፕሮግራም ክፍያ የማይጠየቅበት ፕሮግራም ነው።
2. ማኒስቴሩ ወይም ሚሲዮኑ የተለማማጁን ምንም ዓይነት ወጭ አይሸፍንም።

አንቀጽ 17

መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ በበላይ አመራር ውሳኔ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 18

መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ----- ቀን 2006 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

[Handwritten Signature]

ቴድሮስ አድሐኖም ገብረየሱስ (ዶ/ር)
የውጭ ጉዳይ ሚኒስትር



ክፍል አራት

አንቀጽ 15

ሰለ ማበረታቻ

1. የመመሪያ ፅሁፉን ከመሰሪያ ቤቱ የወጭ ግንኙነት ስራ ጋር በተያያዘ የሚሰራ የተግባር ተለማማጅ ከመሰሪያ ቤቱ ፣ የቁሳቁስ ወይም የባለሙያ ድጋፍ ይደረግለታል።
2. በተግባር ልምምዱ ጊዜ አመርቂ ስራ ለሰራ ወይም አዲስ የአሰራር ዘዴ ለፈጠረ ተለማማጅ የዕውቅና የምስክር ወረቀት ይሰጣል።
3. ተለማማጁ የልምምድ ፕሮግራሙን ሲጨርስ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

አንቀጽ 16

የተለማማጁን ወጭ በተመለከተ

1. የተግባር ልምምድ ፕሮግራም ክፍያ የማይጠየቅበት ፕሮግራም ነው።
2. ማኒስቴሩ ወይም ሚሲዮኑ የተለማማጁን ምንም ዓይነት ወጭ አይሸፍንም።

አንቀጽ 17

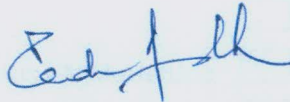
መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ በበላይ አመራር ውሳኔ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 18

መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ——— ቀን 2006 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።



ቴድሮስ አድሐኖም ገብረየሱስ (ዶ/ር)
የውጭ ጉዳይ ሚኒስትር



ANNEX I
Internship Application Form

Applicant Information

- Full Name _____
- Gender Male Female
- Address
 City _____
 Sub City _____
 Werda _____
 State _____
 Zip _____
 Telephone (Cell Phone) _____
 (Office Phone) _____
 E-mail Address _____
- Applicant other details:

- How did you come to know about our Internship Program?

- For how long are you available for the internship Program?
Three months Four months
Five months Six months
- What are your areas of interest? (The applicant can check more than one)
 Public Diplomacy
 Business Administration & Marketing
 HRM and Administration
 Events
 Development
 Others _____



- Education and work experience

Most recent educational Institution _____

From _____ To _____ GPA _____ -

- Current employment status

Full time Par time Freelance Not employed

- List the languages you speak:-

- Why are you interested in the internship program with our Ministry /Mission/ consulate?

Applicant's Signature: _____

Date _____



ANNEX II

INTERN ACCEPTANCE AND UNDERTAKING

I, _____, accept the Internship program which has been awarded to me by the Ministry of Foreign Affairs/Mission/Consulate, and am aware of the following:

- A. That internship program at the Ministry of Foreign Affairs/Mission/Consulate, is an un paid position.
- B. That the Ministry of Foreign Affairs/Mission/Consulate, accepts no responsibility for costs arising from accidents and/or illness incurred during my Internship;
- C. That there is no expectancy of employment at the Ministry of Foreign Affairs/Mission/Consulate, at the end of my Internship and that I cannot apply for a paid position in the Ministry of Foreign Affairs/Mission/Consulate, during the period of my Internship and for the six months immediately following the expiration date thereof;

Applicant's Signature _____

Date _____

