|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمر هماهنگی و تنظیم امور اتشه ها** |
| بست: | **3** |
| وزارت یا اداره: | **وزارت صنعت و تجارت** |
| موقعیت: | **کابل** |
| تعداد پست: | **1 بست** |
| گزارشدهی به: | **رئیس خدمات تجارتی و هماهنگی امور اتشه ها** |
| گزارش­گیری از: | **مدیر عمومی دسک ها** |
| تاریخ بازنگری: | **۴/۷/۱۳۹۸** |

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

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از هماهنگی منظم با اتشه های تجارتی افغانستان و حل شدن مشکلات اداری و مالی آنها

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. تهیه پلان تماس های ویدیویی هفته وار با اتشه های تجارتی و تنظیم تماس ها بر اساس پلان
2. ارسال استراتژی و پالیسی های تجاری، سرمایه گذاری و انکشاف صادارت افغانستان به طور منظم به اتشه های تجارتی و حصول اطمینان از دریافت و آگاهی تمام اتشه ها از اسناد مذکور
3. شریک سازی گزارش های ماهانه تجارتی و سرمایه گذاری ترتیب شده در وزارت صنعت و تجارت با تمام اتشه ها
4. شریک سازی طرزالعمل های مربوط به تنظیم امور اتشه های تجارتی با آنها، نظارت از عملکرد اتشه ها مطابق با طرزالعمل و ارایه پیشنهاد جهت بهبود طرزالعمل
5. ارسال گزارش ماهانه فعالیت های انجام شده در وزارت صنعت و تجارت مرتبط به اتشه های تجارتی به آنها
6. حصول اطمینان از آگاهی تمام مسوولین و مامورین دسک ها از طرزالعمل های مربوط به تنظیم امور اتشه های تجارتی
7. چک نهایی تمام اسناد دریافت شده از دفاتر اتشه های تجارتی مخصوصا اسناد مربوط به پرداخت ها و مصارفات آن دفاتر قبل از پروسس و ارسال به شعبه های مربوط
8. حصول اطمینان از پرداخت به موقع امتیازات و مصارفات مربوط به دفاتر اتشه ها
9. جمع آوری گزارشات عملکرد اتشه ها بر اساس اهداف صادراتی و سرمایه گذاری هر کشور از تمام دسک ها و جمع آوری گزارشات ماهوار ملاقات اتشه ها با تاجرین
10. طرح و ترتیب پلان کاری سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان واهداف ریاست مربوطه و اشتراک و کمک در طرح و ترتیب پلان کاری سالانه برای هر دفتر اتشه تجارتی
11. اشتراک و کمک در ارزیابی ربع وار عملکرد اتشه تجارتی مطابق به پلان عمل آنها اشتراک در برنامه های آموزشی و تلاش برای رسیدن به اهداف یادگیری تعیین شده توسط رئیس مربوطه
12. پیشنهاد و هماهنگی برنامه های آموزشی برای مسوولین و مامورین دسک ها با بخش های مربوطه وزارت، هماهنگی برنامه آموزشی سالانه برای اتشه ها با ادارات ذیدخل
13. تهیه اهداف مشخص و شاخص واضح برای سنجش عملکرد ریاست مربوطه تهیه پلان سالانه و ماهوار فعالیت های آمریت مربوطه
14. اشتراک و کمک در تهیه پلان بودیجه عادی و انکشافی برای ریاست مربوطه حصول اطمینان از هماهنگ بودن فعالیت های تمام دسک ها
15. کار با اتشه های تجارتی بر تهیه و جمع آوری گزارش فعالیت های آنها و اشتراک در ملاقات های ماهانه با اتاق تجارت افغانستان، تهیه صورت/مینوت جلسات و آماده سازی آن برای شریک ساختن آن با مقام وزارت
16. نظارت و آپدیت نگاه داشتن بودیجه آمریت مربوطه در فایل اکسل و در مطابقت با فارمت وزارت
17. دریافت معلومات شرکت های هدف در هر کشور از هر اتشه تجارتی و ایجاد یک دیتابیس شرکت های هدف بر اساس کشورها
18. جمع آوری گزارشات ماهانه تمام اتشه های تجارتی، خلاصه نمودن تمام فعالیت های ماهانه اتشه ها و ارائه آن به رئیس

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

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

حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های اقتصاد یا اداره تجارت، اداره عامه، حقوق، مدیریت یا رشته های مشابه
2. حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
3. بلدیت کامل به یکی از لسان های ملی (دری، پشتو) وآشنایی کامل با زبان انگلیسی
4. مهارتهای کمپیوتری مرتبط به وظیفه به شمول ایمیل، برنامه آفیس و تهیه و ترتیب دیتابیس در اکسل.