|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمریت امور تجارت |
| بست: | 3  |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت: | ولایت نیمروز |
| تعداد پست:بخش مربوطه : | ( 1 )ریاست صنعت و تجارت ولایت نیمروز  |
| گزارشدهی به: | رئیس صنعت و تجارت ولایت نیمروز |
| گزارش­گیری از: | **کارکنان تحت اثر** |
| کود بست: |  |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

هدف وظیفه: اداره وانسجام امور تجارتی برای متشبثین خصوصی بمنظور توسعه، رشد وانکشاف تجارت درولایت مربوط**.**

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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. فراهم نمودن خدمات ثبت برای تشبثاتی که قصد فعالیت را در داخل ولایت مربوطه دارند.
3. رشد، انکشاف و توسعه فعالیتهای تجارتی در جهت ایجاد یک شیوه سیستما تیک برای فعالیت هائی که باعث رشد سریع ثبت تشبثات وعرضه خدمات ثبت مرکزی مشاغل و مالکیت فکری میگردد.
4. ارایه مشوره های فنی وتخنیکی به رئیس اداره جهت بهبود عرضه خدمات ثبت مرکزی مشاغل و مالکیت فکری .
5. ایجاد یک سیستم نرم افزار کمپیوتری جهت تامین روابط وهماهنگی در اجراات کاری به منظور رفع به موقع آن .
6. بررسی مشکلات، شکایات و اتهامات تعین قیمت ها و فعالیت های ضد رقابتی و سپردن هدایت به مدیریت های تحت اثر جهت رفع به موقع آن.
7. نظارت از فعالیت ها و عملکرد اتحادیه ها و شرکت های بارچلانی ( AFCO ) جهت رعایت قوانین، مقررات و اساسات تعین شده تجاری در ولایت مربوطه.
8. اخذ منظوری قرار داد پروژه های انکشافی وعمرانی بنادر ونظارت بر تطبیق آن درولایت مربوطه.
9. اشتراک درجلسات ولایتی در تفاهم به رئیس در رابطه به موضوعات تجارتی جهت فراهم آوری شیوه های بهتر عرضه خدمات درولایت مربوطه.
10. ارایه گزارش های اجراآت انجام شده به مدیریت عمومی ارتباط پارکهای صنعتی ولایات جهت آگاهی از اجراات بخش.
11. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
12. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
13. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی .
14. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط سپرده میشود.

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

**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. حد اقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های: اقتصاد، اداره عامه و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.
2. حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
3. تسلط کامل به یکی از لسان های ملی (دری، پشتو) وآشنایی با لسان انگلیسی .
4. مهارتهای کمپیوتری در بخش های مربوطه.