|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | **آمریت تنظیم نمایشگاه** |
| بست: | **3** |
| وزارت یا اداره: | **صنعت و تجارت** |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | **کابل**  **ریاست تدویر نمایشگاه** |
| تعداد پست: | **(1)** |
| گزارشده به: | **رئیس تدویر نمایشگاه** |

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

**هدف وظیفه:** طرح و برگزاری نمایشگاه‌های داخلی و خارجی بصورت معیاری از طریق تنظیم پالیسی‌ها و طرزالعمل‌ها ............................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح پلان نمایشگاه‌های داخلی در سراسر کشور
2. طرح پلان‌های نمایشگاه‌های خارجی مطابق با پالیسی‌های وزارت
3. ترتیب بودجه سالانه نمایشگاه
4. ترتیب طرح‌نامه و پروپوزل برای نمایشگاه‌های مختلف و شریک‌سازی آن با نهادهای تمویل کننده جهت جلب حمایت مالی انان
5. طرح پالیسی‌ها، طرزالعمل‌ها و لوایح نمایشگاهی در مشوره سکتور خصوصی جهت تنظیم بهتر فعالیت‌های نمایشگاهی
6. بررسی طرح‌های نمایشگاهی شرکت‌های خصوصی جهت برگزارکننده نمایشگاه‌ها، صدور موافقتنامه و حصول اطمینان از برگزاری نمایشگاه‌ها مطابق تعهدات شرکت.
7. حصول اطمینان از شناسایی و تسهیل اشتراک تجار نخبه با محصولات با کیفیت در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی نمایشگاه
8. ارائه خدمات نمایشگاهی معیاری از قبیل، انتخاب نمایشگاه‌های پرمنفعت، ریزرو مکان مناسب نمایشگاهی، ویزه، انتقال اموال، و دعوت خریداران بالقوه به سکتور خصوصی
9. ملاقات بصورت مداوم با نمایندگان سکتور خصوصی و اطلاع رسانی در مورد برنامه‌های ریاست نمایشگاه
10. ایجاد و حفظ روابط حسنه با نهادهای تمویل کننده، سفارتخانه‌ها و سایر ادارات دولتی ذیربط در نمایشگاه‌ها
11. شناسایی چالش‌ها فراراه نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و ارائه راه‌حل‌های موثر
12. انجام مطالعات در مورد ایجاد مراکز دائمی نمایشگاه‌ها در کابل و ولایات
13. تنظیم و انسجام فعالیت‌های تمام مراکز نمایشگاهی در کابل و ولایات
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف وزارت 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. درجه تحصیل : لیسانس و به (ماستر اقتصاد) ترجیح داده میشود
2. حداقل دو سال تجربه کاری در امور نمایشگاهی و مدیریت برنامه‌ها و یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
3. دسترسی کامل به تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
4. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.