|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| عنوان وظیفه: | کارشناس معلومات و اطلاع دهی |
| بست: | 4  |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:بخش مربوطه: | کابلریاست عمومی پالیسی های تجارتی |
| تعداد پست: | ( 1 ) |
| گزارشدهی به: | آمر معلومات و اطلاع دهی |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر |

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

هدف وظیفه: انتظام امور مربوطه به اخذ معلومات و اطلاع دهی و تامین هماهنگی به نهادهای ذیربط، منحیث مرکز ملی اطلاعات و هماهنگی.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار، و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف وزارت.
2. وارثی و مراقبت از امور کاری غرض حصول اطمینان از صورت اجراآت بخش مربوطه.
3. همکاری و مراقبت در قسمت محاسبه دقیق قیم و مقدار اقلام شامل پروفورمه با در نظر داشت نرخ های بین المللی و اقدارمات انباری (Dumping) در کشور مبدا اموال تورید شده.
4. مراقبت در قسمت عدم ثبت اقلام غیر مجاز و اقلامی که ورود آن در کشور مطابق به قوانین نافذه ممنوعیت دارد.
5. ترتیب گزارشات مفصل نظارت و ارزیابی به سطح مرکز و ولایات و ارائه آن به آمر بخش مربوطه جهت بررسی و اجراآت بعدی.
6. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
7. اجرای سایر وظایف که توسط مقامامت ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

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

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حداقل لیسانس ژورنالیزم، ادبیات، جامعه شناسی، ادراه عامه، پالیسی عامه، و سایر رشته های مربوط و به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.
2. داشتن حد اقل یک سال سابقه کاری مرتبط به وظیفه
3. آشنایی با کامپیوتر و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) ولسان انگلیسی.
4. توانائی رهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی ( پالیسی ) اداره مربوط.