|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی گروپ دوم مرکز واحد خدمات |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت  |
| موقعیت پست:بخش مربوطه: | کابل ریاست عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری/ معینیت مالی و اداری  |
| تعداد پست: | 1 بست  |
| گزارشده به: | ریاست مرکز واحد خدمات  |
| گزارش­گیر از:کود بست : | اعضای مسلکی گروپ دوم |
| تاریخ بازنگری: | **1398/07/4** |

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

**هدف وظیفه:** تنظیم و مدیریت پروسه پذیرش اسناد مراجعین به شکل معیاری و حصول اطمینان از ارایه به وقت آن به بخش های مربوط جهت طی مراحل قانونی.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. ایجاد هماهنگی منظم و همکاری دوامدار میان ریاست مرکز واحد خدمات و وزارت خانه ها/ادارات سکتوری شامل حکم.
3. تهیه موارد مورد ضرورت به نماینده گان وزارت خانه ها/ادارات سکتوری.
4. تعقیب مکاتیب, پروسه کاری, افتتاح حساب بانکی و تجدید تفاهم نامه ها با وزارت خانه ها/ ادارات سکتوری در صورت ضرورت.
5. ترتیب رهنمود با همکاری کمیسیون اصلاحات اداری جهت ساده سازی پروسه .
6. ایجاد سیستم معلوماتی و اگاهی دهی به مراجعین.
7. تدویر جلسات تخنیکی وکاری جهت تسریع.
8. ترتیب وتنظیم پروسه در خواستی متقاضیان مرکز واحد خدمات به منظور سرعت در اجرای وظایف و ارایه خدمات موثر و بهتر.
9. حصول اطمینان ازینکه اعضای مسلکی پذیرش وظایف خویش را در برابر مراجعین به طور موثر و شفاف ایفاء می نمایند.
10. نظارت و بررسی از سیستم دیتابیس, حاضری کارمندان, ترتیب و خانه پری فورمه های مربوط به مرکز وا حد خدمات در مطابقت با قانون نافذه افغانستان .
11. نظارت و ارزیابی خدمات و پروسه جوازدهی.
12. کنترول از درج معلومات دقیق دفتر پذیرش مراجعین به منظور ارایه گزارش دهی به مراجع مربوط.
13. حل و پیشنهاد مشکلات بعضی قوانین, مقرره ها, وطرزالعمل ها که مانع تطبیق حکم گردیده اند.
14. سروی ها جهت ارزیابی از اجراات و فعالیت ها مرکز واحد خدمات.
15. تامین روحیه کار گروپی در میان کارمندان مرکز واحد خدمات.
16. واحد ساختن تمام پروسه های کاری وزارت خانه ها/ادارات سکتوری.
17. ساده سازی، تسهیل وایجاد طرزالعمل های موثر وافزایش دسترسی ، وعرضه خدمات بیشتر به سکتور خصوصی غرض تشویق سرمایه گذاران داخلی وخارجی با همکاری وزارت خانه ها/ ادارات سکتوری.
18. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد واموزش موثرانها و اجرای وظایف مطابق معیارهای مورد نیاز.
19. ارایه مشوره با درنظرداشت سلسله مراتب در مورد شیوه ها میتود ساده سازی ، تسهیل وایجاد طرز العمل های موثر ثبت و افزایش دسترسی به آن خدمات بیشتر به سکتور خصوصی.
20. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
21. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
22. 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.
* درجه تحصیل : حد اقل لیسانس اداره و تجارت، اقتصاد، و (حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
* تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حداقل یک سال تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
* دسترسی کامل به کامپیوتر و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
* تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و آشنائی با لسان انگلیسی.