|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی حفظ و مراقبت پارک های صنعتی** |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت  |
| موقعیت پست:بخش مربوطه: | کابل ریاست حفظ و مراقبت پارک های صنعتی |
| تعداد پست: | 1 بست  |
| گزارشده به: | آمر حفظ و مراقبت پارک های صنعتی |

**هدف وظیفه:**  مدیریت و انسجام امور حفظ و مراقبت پارک صنعتی پلچرخی

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار مدیریت درمطابقت به پلان کاری آمریت جهت حصول اهداف پلان مطروحه.
2. بازدید از ساحات شامل پلان توسعوی پارک صنعتی پلچرخی بمنظور جلوگیری از فعالیت های غیر قانونی.
3. حصول اطمینان از تطبیق قوانین و پروسیجر پارک های صنعتی در پارک صنعتی پلچرخی.
4. ارائه معلومات و پیشنهادات در رابطه به امور حفظ و مراقبت پارک صنعتی پلچرخی به آمر حفظ و مراقبت پارک صنعتی پلچرخی جهت بهبود کیفیت تصمیم گیری و اجراات بموقع.
5. تحکیم روابط و هماهنگی با متشبثین و فابریکه داران پارک صنعتی پلچرخی جهت رفع معضلات شان.
6. بازدید از تمام تاسیسات و ابزارهای موجود در پارک صنعتی پلچرخی، تدارک ابزار و وسایل مورد نیاز بمنظور حفظ و مراقبت آنها.
7. ارایه گزارش های اجراآت ماهوار، ربعوار و سالانه به آمریت حفظ و مراقبت پارک صنعتی پلچرخی جهت آگاهی از اجراات بخش.
8. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
9. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف آمریت حفظ و مراقبت پارک صنعتی پلچرخی، مطابق قوانین و اهداف اداره سپرده میشود جهت تسریع اجراات.

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

**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 انجنیری، اقتصاد، اداره و تجارت، و سایر رشته های مربوط، و به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
2. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حداقل یک سال تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
3. دسترسی کامل به کامپیوتر و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
4. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و آشنائی با لسان انگلیسی.