|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی ثبت مدارهای یکپارچه |
| 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: | آمر ثبت اختراعات و مدارهای یکپارچه |
| گزارش­گیر از:  کود بست : | ندارد  056-07-90-25 |
| تاریخ بازنگری: | **1398/7/13** |

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

**هدف وظیفه**: انسجام فعالیت های مربوط به ثبت، بررسی مدارهای یکپارچه در مطابقت با قانون و طرز العمل موجوده**.**

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. ثبت، بررسی مدارهای یکپارچه در مطابقت با قوانین و طرزالعمل های موجوده.
3. تکمیل پروسیجر های لازم غرض نشر مدارهای یکپارچه در جریده رسمی.
4. ارایه مشوره های لازم تخنیکی و مسلکی در قبال چگونگی حمایت از مدار های یکپارچه که به ثبت رسیده اند، به آمر بخش.
5. فراهم آوری تسهیلات لازم در قبال پذیرش درخواست های ثبت مدارهای یکپارچه گی و آگاهی دهی برای متقاضیان در قبال اهمیت آن.
6. حصول اطمینان پیرامون ثبت و بررسی مدارهای یکپارچه و ارایه گزارش به موقع به آمر بخش مربوطه.
7. رهنمایی و همکاری در خصوص ساده سازی تسهیل و ایجاد طرزالعمل های موثر و افزایش دسترسی و عرضه خدمات بیشتر به سکتور خصوصی غرض تشویق و رسمی سازی اقتصاد در کشور.
8. تهیه، ترتیب فورم رهنمود و اظهار نامه ثبت مدارهای یکپارچه در هماهنگی و همکاری آمر بخش مربوطه.
9. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
10. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
11. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
12. 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 : لیسانس اقتصاد،حقوق،اداره عامه و به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
* تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حد اقل دو 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.