|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی اصلاحات شرکت ها |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت  |
| موقعیت پست:بخش مربوطه: | کابل تطبیق اصلاحات و تحلیل امور مالی تصدیها و شرکت ها  |
| تعداد پست: | 1 بست  |
| گزارشده به: | آمر تطبیق اصلاحات شرکت ها  |
| گزارش­گیر از:کود بست : | کارکنان تحت اثر |
| تاریخ بازنگری: | **۴/۷/۱۳۹۸** |

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

**هدف وظیفه**: انسجاح و هماهنگی شرکت ها در رابطه به موضوعات استراتیژیک و بزنس جهت تطبیق و آوردن اصلاحات منظور شده**.**

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. کنترول، مراقبت، ارائه مشوره های لازمه جهت بهبود اجراآت و حل مشکلات وظیفوی ادراه مربوطه.
3. جمع آوری اسناد امور فعالیت و ارائه پیشنهادات برای تمام اصلاحات شرکت ها و تطبیق اصلاحات منظور شده.
4. فراهم آوری راپور های مختصر در مورد پیشرفت ها در فعالیت های خصوصی سازی شرکت ها.
5. اشتراک در تصفیه شرکت ها منحیث نماینده وزارت تجارت و صنایع.
6. همکاری و هماهنگی با شرکت ها در مورد موضوعات استراتیژیک و نزنس.
7. تامین ارتباط با ریاست امور حقوقی راجع به موضوعات حقوقی فعالیت شرکت ها.
8. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، تشویق، رشد، و آموزش آنها.
9. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
10. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمنان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
11. 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):**

1. حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
2. حد اقل سند تحصیلی لیسانس اقتصاد، اداره و تجارت، مدیریت تجارت، و به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
3. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
4. دسترسی کامل به کامپیوتر و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
5. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و آشنائی با لسان انگلیسی.