**لایحه وظایف**

**............................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه : مدیر عمومی حفظ و مراقبت پارکهای صنعتی**

**وزارت و یا اداره : صنعت وتجارت**

**موقعیت : ننگرهار**

**ریاست : تجارت و صنایع ولایت ننگرهار**

**بست : (4)**

**گزارش دهی به : آمر پارک صنعتی**

**گزارشگیری از : ندارد**

**کود : (25-20-10-042)**

**............................................................................................................................................**

**هدف وظیفه:** تطبیق پلان های حفظ و مراقبت در پارک صنعتی ننگرهار.

**............................................................................................................................................**

**شرح وظایف:**

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار مدیریت درمطابقت به پلان کاری آمریت جهت حصول اهداف پلان مطروحه.

۲. تطبیق برنامه های پیش بینی شده بمنظور مراقبت تخنیک کاری قابل دسترس در ساحات تحت کار.

۳. مراقبتا زنحوه فعالیت فابریکات صنعتی در پارک صنعتی مطابق رژیم تکنالوژی بمنظورموثریت استفاده از تخنیک دست داشته.

۴. ارائه معلومات و پیشنهادات در رابطه به امور حفظ و مراقبت پارک صنعتی به آمر ذیصلاح جهت بهبود کیفیت تصمیم گیری و اجراات بموقع.

۵. تحکیم روابط و هماهنگی با متشبثین فابریکه داران پارک صنعتی جهت رفع معضلات شان.

۶. ارایه گزارش های اجراآت ماهوار، ربعوار و سالانه به مدیریت عمومی اداری جهت آگاهی از اجراات بخش.

۷. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف آمرین ذیصلاح، مطابق قوانین و اهداف اداره سپرده میشود جهت تسریع اجراات.

**...........................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**۱. درجه تحصیل:**

* لیسانس انجنیری و بدرجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده میشود.

**۲. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه):**

* یکسال تجربه کاری مرتبط بوظیفه

**۳. مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره ):**

* برنامه ریزی طرق استفاده از امکانات تخنیکی، میتود ها و طرزالعمل های حفظ و مراقبت تخنیکی، شناخت تکنالوژی دست داشته و استفاده از برنامه های کمپیوتری (آفیس) و انترنت.

**ترتیب کننده: ................نجیب الله هوتک................... تاریخ: .........................................................**

**منظور کننده: ................................................. تاریخ: ..............................................................**