|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی |
| عنوان وظیفه: | **سکرتر رئیس عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری**  |
| 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**  |
| گزارشده به: | **رئیس عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری**  |

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

**هدف وظیفه:** ترتیب و تنظیم ملاقات ها، جلسات رئیس عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری را با مراجع، مقامات و ملاقات کننده های داخل و خارج اداره.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. آماده نمودن مکاتیب،پیشنهادات وسایر اسناد غرض ارائه به رئیس عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری به منظور امضأ و اخذ هدایت.
3. کنترول پاکت ها ی مراسلات به منظور تنظیم وحصول اطمینان ازصحت آن جهت ارائه به رئیس عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری.
4. ابلاغ هدایات شفاهی تحریری رئیس مربوطه به سایر بخش ها درامورکاری و اطمینان دوباره آن به رئیس مربوطه.
5. ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات پذیرش رئیس با مراجعین بمنظور ارایه خدمات بهتردر اداره مربوطه.
6. تأمین ارتباط تیلفونی رئیس عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری را با تیلفو ن های مراجعین بخش های داخلی وخارجی اداره .
7. ترتیب و تنظیم ملاقات های رئیس عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری با روسای داخلی اداره وسایر مقامات ذیصلاح دولتی خارج اداره و پذیرائی مراجعین؛ دیپلوماتها و مهمانان به دفتر رئیس عمومی .
8. ارائه معلومات به مراجعین دررابطه به وقت ومکان جلسات وپذیرش آنها توسط رئیس عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری وهمکاری در تنظیم سفر رئیس عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری درداخل وخارج کشور.
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 اداره عامه ، پالیسی عامه ، اداره وتجارت ، مدیریت تجارت ، پاقتصاد وسایر رشته های مرتبط به (حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
* تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
* آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
* تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو وآشنایی با لسان انگلیسی.