**لایحه وظایف**

………………………………………………………………………………………………………………….

**عنوان وظیفه:** کارمند حفظ و مراقبت پارک های صنعتی

**وزارت و یا اداره:** وزارت صنعت و تجارت

**موقعیت: کابل**

**بخش:** پروژه حمایت از پارک های صنعتی

**گزارشدهی به:** ریاست عمومی پارک های صنعتی

**گزارشگیری از:** ندارد

**کود:**

………………………………………………………………………………………………………………...

**هدف وظیفه:** اجرای امور مربوط به حفظ و مراقبت، نظارت از پروسه تدارکاتی پروژه های حفظ و مراقبت، ترتیب سند بودجه حفظ و مراقبت و تعقیب طی مراحل پروسه های آن با بخش های مربوطه وزارت .

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

**مسؤلیت های وظیفوی:**

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری درمطابق با پلان کاری ریاست حفظ و مراقبت پارک های صنعتی جهت نیل به اهداف ریاست عمومی پارک های صنعتی
2. برآورد احجام کاری پروژه های حفظ و مراقبت مرکز و توحید احجام کاری برآورد شده توسط ریاست صنعت و تجارت ولایات در هماهنگی با آمریت انسجام و هماهنگی
3. تعقیب طی مراحل پروسه تدارکاتی پروژه های حفظ و مراقبت جهت حصول اطمینان از نحوه تطبیق آن در مرکز و ولایات
4. بازدید از وضعیت تاسیسات زیربنایی پارک های صنعتی موجود، احداث شده و ترتیب گزارش از روند حفظ و مراقبت آنها طبق طرزالعمل پارک های صنعتی
5. تنظیم جلسات مربوط به حفظ و مراقبت غرض بحث روی شیوه های حفظ و مراقبت و مدل های در نظر گرفته شده در طرزالعمل پارک های صنعتی
6. نظارت از تطبیق تفاهم نامه های حفظ و مراقبت توسط صنعت کاران و سرمایه گذاران واقع پارک های صنعتی
7. ترتیب اسناد تخنیکی پروژه های حفظ و مراقبت و ارسال آن به ریاست محترم مالی و حسابی و آمریت محترم تهیه و تدارکات
8. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه به رئیس حفظ و مراقبت و رئیس عمومی پارک های صنعتی
9. اجرای سایر امور مربوط به حفظ و مراقبت با هماهنگی نزدیک با آمریت انسجام و هماهنگی و واحد های ولایتی جهت حصول اطمینان از صورت اجراآت
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات واهداف ریاست عمومی پارک های صنعتی سپرده می شود .

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

**تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست, در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی, ذکر گردیده است.

**1. درجه تحصیل**

* + - حداقل لیسانس در بخش های انجنیری (به حایزسند ماستری) ترجیح داده می شود

**2. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه)**

* + - یک سال تجربه کاری و مرتبط به وظیفه.

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

* آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده ازنرم افزار انجنیری و برنامه های آفیس (ورد و اکسل) ولسان انگلیسی.
* توانائی رهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی ( پالیسی ) اداره مربوط.
* مهارت های تحلیل وتجزیه، تحقیق ، بررسی ، اداره، پلان گذاری وافهام وتفهیم.