**لایحه وظایف**

**………………………………………......................................................................................................**

**عنوان وظیفه : کارمند 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 کلیه امور اجرائیوی و اداری ریاست عمومی پارک های صنعتی .**

**……………………………………………………………………............................................................**

**مسؤلیت های وظیفوی:**

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری درمطابق با پلان ریاست عمومی پارک های صنعتی .
2. تحریر مکاتیب، پیشنهادات و استعلام های ریاست عمومی پارک های صنعتی غرض ارسال و مراجع مربوطه.
3. ثبت و حفظ مکاتیب و اسناد پروژه ها و ارسال آن به مراجع مربوط جهت اجراات بعدی.
4. ارائه معلومات در مورد پارک های صنعتی برای صنعت کاران.
5. ارائه معلومات و گزارش وضعیت پارک های صنعتی به مسوولین ذیصلاح.
6. تهیه و ترتیب کردن لست های توزیع زمین پارک های صنعتی .
7. ثبت و رسیده گی به مشکلات و چالش ها صنعت کاران پارک های صنعتی
8. همکاری با سایر بخش ها وآمریت های مربوط ریاست .
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات واهداف وزارت سپرده میشود .

**……………………………………………………………………...............................................................**

**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 اداره و تجارت، ادبیات، حقوق (حایزسند ماستری) ترجیح داده میشود

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

* + - یک سال تجربه کاری و مرتبط بوظیفه.

**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.