لایحه وظایف

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

**عنوان وظیفه : مسئول پروژه**

**وزارت و یا اداره: صنعت و تجارت**

**موقعیت: کابل**

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

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

**گزارشدهی از : مسئول مالی و تدارکاتی پروژه**

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

**هدف وظیفه:** مدیریت و نظارت از اجرای امور مربوطه به بخش های مالی و تدارکاتی پروژه حمایت از پارک های صنعتی

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

**مسؤلیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری پروژه حمایت از پارک های صنعتی در مطابقت با پلان ریاست عمومی پارک های صنعتی جهت نیل به اهداف تعیین شده وزارت
2. مدیریت فعالیت های روزانه کارمندان تحت اثر، تطبیق پروژه ها به شمول امور تدارکاتی، ارزیابی، مدیریت مالی، پیشرفت کار و ارایه گزارش مالی
3. نظارت از تمام فعالیت های پروژه و ارایه مشوره های لازم و به موقع به رؤسای بخش های ریاست عمومی پارک های صنعتی
4. مدیریت اجرای امور مربوطه پروژه توسط مسول مالی و تدارکاتی و کارمندان پروژه متذکره در مرکز و ولایات و هماهنگی لازم به منظور طی مراحل به موقع پرداخت معاشات شان
5. تامین ارتباطات با بخش های ارتقای ظرفیت (CBU) وزارت، آمریت تهیه و تدارکات، ریاست مالی و حسابی و سایر بخش های وزارت صنعت و تجارت به منظور تطبیق به موقع امور پروژه و ارایه گزارش به رئیس عمومی پارک های صنعتی
6. ترتیب و ارایه گزارش های پیشرفت کار به صورت ربعوار، سالانه پروژه حمایت از پارک های صنعتی به رئیس عمومی پارک های صنعتی
7. طرح و ترتیب پلان بودجوی بخش مربوطه و ارایه آن به بخش های ذیربط با هماهنگی ریاست مالی و حسابی به وزارت محترم مالیه
8. ارایه کانسیپ نوت پروژه حمایت از پارک های صنعتی به وزارت محترم مالیه و پیگیری تمدید قرار داد های کارمندان بخش (NTA) ، تطبیق طرح تایید شده منجانب آن وزارت محترم
9. انکشاف پلان های کاری بخش های مربوط به منظور ازدیاد بهره وری (Productivity) پروژه های تحت کار ریاست عمومی پارک های صنعتی
10. مدیریت منابع مالی پروژه به منظور تحقق اهداف پروژه، مدیریت بودجه پروژه (حسابی، کنترول مالی، پروسیجر های تفتیش) مطابق طرزالعمل ها و لوایح تفتیش
11. ترتيب رهنمود ها، طرزالعمل ها و تطبيق آن مطابق به قانون تداركات غرض انسجام بهتر امور پروژه حمایت از پارک های صنعتی .
12. نظارت از اسناد و فورمه جات پروژه های تحت کار ریاست عمومی پارک های صنعتی جهت صحت بودن و ارسال آن به آمریت تهیه و تدارکات وزارت.
13. حصول اطمينان از تطبيق قانون تداركات به منظور حصول اطمینان از طی مراحل پروسه های تدارکاتی پروژه متذکره
14. هماهنگی به منظور گشايش ،بررسي وارزيابي آفرها غرض در یافت داوطلبان واجد شرایط پروژه های پارک های صنعتی.
15. مدیریت کارمندان تحت اثر و اجرای سایر وظایف که از طرف ریاست عمومی پارک های صنعتی مطابق قوانین، مقررات و اهداف پروژه ها 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 دربخش اقتصاد ویا اداره تجارت(به حایزسندماسترو دوکتورا)ترجیح داده می شود

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

* + داشتن سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

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

* آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل).
* توانائی رهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) اداره مربوط.
* آشنایی کامل به لسان انگلیسی حتمی است.