|  |
| --- |
| ;لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| عنوان وظیفه: | **آمر خدمات تجارتی** |
| بست: | **3** |
| وزارت یا اداره: | **وزارت صنعت و تجارت** |
| موقعیت: | **کابل** |
| تعداد پست: | **1 بست** |
| گزارشدهی به: | **ریاست خدمات تجاری و هماهنگی امور اتشه ها** |
| گزارش­گیری از: | **مسئول ارایه خدمات تجارتی و مسئول توحید و بررسی شکایات تجارتی** |

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

**هدف وظیفه:** ارائه خدمات تجاری و ایجاد سهولت ها برای تاجرین افغان و خارجی، ثبت و راپور شکایات تاجرین

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی: خدمات تجاری**

1. ارائه مکاتیب حمایوی ویزه برای تاجرین افغان تصدیق قراردادهای ترانزیتی شرکت های ترانسپورتی تسهیل در گشایش نمایندگی های خارجی شرکت های افغان
2. تسهیل در ایجاد نمایندگی های شرکت های خارجی در افغانستان کنترل سیستم ویباک و ثبت، پروسس و تعقیب کردن شکایات تاجرین و ارائه پیشنهادات جهت حل آن.
3. مطمئن شدن از آشنایی کامل تمام کارمندان آمریت – از طرزالعمل های خدمات تجاری دریافت و پروسس مکاتیب تاجرین و اتشه ها بر اساس طرزالعمل های موجود
4. نظارت از عملکرد کارمندان نظر به اهداف مشخص شده شان حصول اطمینان از پروسس مکاتیب تاجرین توسط هر کارمند در وقت معین آن
5. اشتراک در جلسات ماهوار با اتاق های تجارت و سمع شکایات شان و حل آن با در نظرداشت حدود صلاحیت های وزارت صنعت و تجارت
6. ارائه راپور ماهوار و سالانه در جلسات تهیه و ترتیب پلان سالانه آمریت مربوطه تهیه و ترتیب پلان سالانه به هر یک از کارمندان
7. ارزیابی ربع وار عملکرد هر یک از کارمندان با پلان کاری آنها ارائه پیشنهادات جهت بهبود لایحه وظایف کارمندان حصول اطمینان از مشخص بودن حدود خدمات تجارتی در طرزالعمل های مربوطه
8. بهبود مستمر طرزالعمل های مربوطه در بخش خدمات تجارتی و پیشنهاد ایجاد طرزالعمل های جدید در صورت ضرورت
9. اشتراک در برنامه های آموزشی و تلاش برای رسیدن به اهداف یادگیری تعیین شده توسط رئیس مربوطه پیشنهاد و هماهنگی برنامه های آموزشی برای کارمندان آمریت با بخش های مربوطه وزارت
10. تهیه اهداف مشخص و شاخص واضح برای سنجش عملکرد آمریت مربوطه تهیه پلان سالانه و ماهوار فعالیت های آمریت مربوطه
11. اشتراک و کمک در تهیه پلان بودیجه عادی و انکشافی برای ریاست مربوطه حصول اطمینان از مطابقت تمام فعالیت های آمریت مربوطه با اصول و اهداف ریاست.
12. ترتیب جلسات منظم با تاجرین و سمع شکایات آنها و ارائه معلومات درباره پیشرفت درخواست های قبلی شان.
13. چک و به روز رسانی بودجه نظارت و آپدیت نگاه داشتن بودیجه آمریت مربوطه در فایل اکسل و در مطابقت با فارمت وزارت
14. جمع آوری گزارشات ماهانه تمام کارمندان آمریت، خلاصه نمودن تمام فعالیت های ماهانه آنها و ارائه آن به رئیس مربوطه

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

**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.

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در رشته های اقتصاد یا اداره تجارت، اداره عامه،حقوق، مدیریت یا رشته های مشابه
2. حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
3. بلدیت کامل به یکی از لسان های ملی (دری، پشتو) وآشنایی کامل با زبان انگلیسی
4. مهارتهای کمپیوتری مرتبط به وظیفه به شمول ایمیل، برنامه آفیس و تهیه و ترتیب دیتابیس در اکسل