|  |
| --- |
| معلومات کلی پست**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی** |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمر تامین ارتباطات و جمع آوری معلومات** |
| بست: | **3**  |
| وزارت یا اداره:بخش مربوطه: | **وزارت صنعت و تجارت** **ریاست رقابت و حمایت از مستهلکین** |
| موقعیت پست: | **کابل**  |
| تعداد پست: | **(1)**  |
| گزارشده به: | **ریس توسعه رقابت و حمایت از مستهلکین**  |
| گزارش­گیر از:کود بست : | **کارمندان تحت اثر** |
| تاریخ بازنگری: | **۴/۷/۱۳۹۸** |

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

**هدف وظیفه:** جمع آوری معلومات وتامین ارتباط موثرومفید باریاست ومراجع ذیدخل سکتور خصوصی ، جامعه مدنی بمنظورآگاهی عامه وحمایت از حقوق مستهلکین .

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه درمطابقت به پلان کاری ریاست جهت حصول اهداف پلان مطروحه.
2. طرح وتدویر برنامه ها وفعالیت های آگاهی عامه درمورد توسعه رقابت وحمایت از حقوق مستهلکین به مراجع ذیدخل دولتی ، سکتور خصوصی ، جامعه مدنی .
3. هماهنگی وتشریک مساعی با وزارت ها ، ادارات ذیدخل دولتی ، شاروالیها ، نماینده های سکتور خصوصی ، جامعه مدنی ودونران به منظور تامین ارتباطات وآگاهی از هدف مشترک غرض تامین رقابت سالم درمارکیت وحمایت از حقوق مستهلکین درچوکات استراتیژی ملی افغانستان .
4. ایجاد وتجدید صفحه الکترونیکی درمورد موضوعات مربوطه به توسعه رقابت وحمایت ازحقوق مستهلکین به هدف آگاهی عامه درویب سایت وزارت تجارت وصنایع .
5. فراهم آوری معلومات موثق درمورد قیم مواد غذائی ضروری با همکاری سایر آمریت ها ریاست توسعه رقابت وحمایت ازمستهلکین غرض قرار دادن آن درویب سایت وزارت .
6. جمع آوری وتکثیر معلومات درمورد پالیسی ها قوانین ومقررات که با رقابت سالم درمارکیت وحمایت از حقوق مستهلکین ارتباط دارد .
7. شناسائی مراجع ذیدخل وایجاد شبکه تامین ارتباطات با آنها درمورد مسایل مربوطه به حمایت از حقوق مستهلکین .
8. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، تشویق ، رشد وآموزش آنها .
9. ارایه گزارش های اجراآت ماهوار، ربعوار و سالانه به ریاست تسهیلات سرمایه گذاری جهت آگاهی از اجراات بخش.
10. مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحت اثر غرض حصول اطمینان از مؤثریت، تشویق و انظباط کاری شان و اینکه وظایف شانرا به معیارات مقتضی انجام دهند.
11. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات، مطابق قوانین و اهداف اداره سپرده میشود جهت تسریع اجراات.

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

**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 لسانس اقتصاد اداره عامه و به درجات بالا تر ترجیح داده میشود
2. حد اقل داشتن دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
3. آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل).
4. تسلط کامل به یکی از لسان های ملی (دری و پشتو) و بلدیت به لسان انگلیسی.