|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | آمر ثبت اختراعات و مدار های یکپارچه |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | کابل  ریاست عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری/ معینیت مالی و اداری |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | رئیس ثبت جوازدهی |

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

**هدف وظیفه:**  مدیریت، کنترول و نظارت از تطبیق پلان های مطروحه پیرامون ثبت و بررسی اختراعات و مدار های یکپارچه در مطابقت با قوانین و مقررات نافذه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. نظارت از نحوه ثبت ، بررسی اختراعات و مدار های یکپارچه بمنظور اجراات موثر ومثمر.
3. ارائیه مشوره های لازم تخنیکی ومسلکی به رئیس مربوطه جهت اجرای بهتر امور در اداره مربوطه.
4. همآهنگی در قبال پذیرش درخواست های اختراعات خارجی که در ابعاد بین المللی به ثبت رسیده باشد .
5. اشتراک درجلسات ادارات زیربط به نمایندگی از اداره مطابق پلان از قبل طرح شده.
6. ترتیب گزارشات پیرامون فعالیت های ثبت اختراعات و مدار های یکپارچه در همآهنگی و همکاری گروپ کاری مستقر در اداره در مطابقت با قوانین و مقررات نافذه.
7. رهنمایی وهمکاری درخصوص ساده سازی تسهیل وایجاد طرزالعمل های موثر وافزایش دسترسی وعرضه خدمات بیشتر به سکتور خصوصی غرض تشویق ورسمی سازی اقتصاد درکشور.
8. ارایه مشوره های لازم تخنیکی ومسلکی ،عندالضرورت به رئیس عمومی ثبت مرکزی ومالکیت فکری راجع به مسایل چگونگی حمایت از ثبت اختراعات و مدار های یکپارچه .
9. تعمیم تجارب حاصله از مراجع بررسی و کنترول شده با کارمندان مسلکی غرض آگاهی و ارتقای ظرفیت شان.
10. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
11. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
12. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی .
13. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط سپرده میشود.

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

**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. درجه تحصیل : فوق بکلوریا، لیسانس حقوق، اقتصاد و اداره عامه و به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
2. حداقل دو سال تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
3. دسترسی کامل به تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
4. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.