|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | آمر تخنیکی انکشاف امور صنایع ثقیله |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | کابل  ریاست عمومی صنایع |
| تعداد پست: | ( 1 ) |
| گزارشدهی به: | رییس صنایع ثقیله |

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

**هدف وظیفه:** مطالعه تخنیکی جهت افزایش ظرفیت تولیدات سکتور صنایع ثقیله.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. تحقیق ومطالعه تخنیکی جهت افزایش ظرفیت تولیدی سکتور های صنایع ثقیله .
3. طرح و تدوین مسوده های پالیسی، ، طرزالعمل، لوایح و رهنمود های مورد نیاز صنایع ثقیله.
4. ایجاد هماهنگی بهتر باسکتور های صنایع ثقیله بمنظور تامین روابط کاری موثر ومثمر.
5. بهبود روند اخذ مجوز فعالیت و رفع محدودیت های لازم برای تسهیل شرکت های مربوطه در بخش تولید.
6. جمعاوری ارقام و اعداد مربوطه فابریکات و سکتور های صنایع ثقیله بمنظورایجاد احصائیه دقیق در اداره.
7. بازدید از فابریکات جهت ایجاد و هماهنگی بهتر با سکتور های صنایع ثقیله بمنظور رسیدگی مشکلات آنها.
8. مشوره دهی به رئیس صنایع ثقیله در زمینه تطبیق پالیسی های صنایع ثقیله جهت اجراات بهتر امور .
9. حصول اطمینان از انکشاف ارتقا وتثبیت کیفیت کاری غرض انکشاف برنامه های ارتقای ظرفیت پرسونل آمریت مذکور.
10. اخذ گزارشات ،تهیه پیشنهادات و ارایه آن به مراجع ذیصلاح جهت حل مشکلات و سایر ضروریات و طی مراحل قانونی آن .
11. جلب وجذب سکتور خصوصی جهت استفاده اعظمی ،ازجایداد های مازاد تصدیها و شرکت ها.
12. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، تشویق ، رشد وآموزش آنها.
13. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
14. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
15. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی .
16. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط سپرده میشود.

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

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حداقل لیسانس در رشته های اداره عامه ، اقتصاد پالیسی عامه و اداره عامه و به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.
2. داشتن حد اقل دو سال سابقه کاری مرتبط به وظیفه
3. آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) ولسان انگلیسی.
4. توانائی رهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی ( پالیسی ) اداره مربوط.