|  |  |
| --- | --- |
| **لایحه وظایف بست های خدمات ملکی** | |
| عنوان وظیفه: | آمر تسهیل سرمایه گذاری |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صنعت و تجارت |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | ریس تسهیلات سرمایه گذاری |

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

**هدف وظیفه:** مدیریت و سازماندهی برنامه های تسهیلاتی برای سرمایه گذاران و ارائه مشوره در مورد فرصت های سرمایه گذاری به سرمایه گذاران داخلی و خارجی.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه درمطابقت به پلان کاری ریاست جهت حصول اهداف پلان مطروحه.

۲. ایجاد و استحکام روابط با سرمایه گذاران جهت ارایه خدمات و تسهیل سرمایه گذاری آنها در کشور.

۳. ارائیه معلومات به سرمایه گذاران در رابطه به برنامه های تسهیلاتی از سرمایه گذاری در افغانستان بمنظور جلب توجه آنها برای سرمایه گذاری در کشور.

۴. همکاری با مراجع ذیربط و ارایه خدمات تسهیلاتی جهت سرعت بخشیدن طی مراحل دعوت و اظهار علاقمندی سرمایه گذاران برای سرمایه گذاری در کشور

۵. تنظیم جلسات با رئیس و اعضای اتاق ها و اتحادیه های مختلف شرکت ها غرض دریافت چالش ها و پیشنهادات سرمایه گذاران.

۶. همکاری در قسمت طرح راهکار های مؤثر تسهیلاتی و حمایوی بمنظور تسهیل و حمایت از سرمایه گذاری در ساحات صنعتی کشور.

۷. پلان، مدیریت و اولویت بخشیدن برنامه های تسهیلاتی وحمایتی از سرمایه گذاری بمنظورانعکاس تصویر مناسب از افغانستان بعنوان محیط جذاب برای سرمایه گذاری.

۸. ارایه گزارش های اجراآت ماهوار، ربعوار و سالانه به ریاست تسهیلات سرمایه گذاری جهت آگاهی از اجراات بخش.

۹. 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.

۱۰. 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. درجه تحصیل : لیسانس اقتصاد، مدیریت، مدیریت بازاریابی و اداره تجارت و بدرجات بالاترارجحیت داده میشود.
2. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط بوظیفه
3. داشتن مهارت های پلانگذاری، بازاریابی، راپور نویسی، نظارت و ارزیابی و استفاده از پروگرام های (آفیس) کمپیوتر و انترنت.
4. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی