|  |
| --- |
| معلومات کلی پست**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی** |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمر توسعه رقابت در مارکیت** |
| 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:** اداره ، رهبری وتهیه پلان استراتیژیک آمریت غرض توسعه رقابت سالم درمارکیت با درنظرداشت اهداف مطروحه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه درمطابقت به پلان کاری ریاست جهت حصول اهداف پلان مطروحه.
2. ابراز نظر درطرح پالیسی رقابت ایجاد شبکه ارتباطات درهمکاری با مراجع ذیدخل وشناسائی موضوعات اموال وخدمات که دراولویت قراردارند

3. تجسس وبازجوئی فعالیت های ضد رقابتی درمورد تعین وتثبیت قیمت ها نیز از مسوولیت های ان محسوب میگردد .

1. اتخاذ اقدامات مناسب ( pro-active and reactive ) برای حصول اطمینان از رقابت سالم درمارکیت .
2. نظارت وتجسس درمورد شکایات واتهامات تعین قیمت ها وفعالیت های ضد رقابتی به خصوص سوی استفاده از قدرت مارکیت .
3. نظارت برقیم وموجودیت مواد اولیه ضروری وارایه گزارشات به مقام ریاست درمورد بحران های احتمالی قیم مواد اولیه ضروری .
4. تهیه میتود ها وطرزالعمل ها برای بررسی وقایع که درآن فعالیت های انحصاری ویا سایر سوی استفاده از قدرت مارکیت صورت گرفته باشد .
5. طرح وترتیب میتود ها وطرزالعمل ها برای نظارت قیمت ها با درنظرداشت قانون حمایت از رقابت .
6. اریه مشوره درمورد مسایل مربوط به رئیس توسعه رقابت سالم وحمایت از مستهلکین واز طریق آن به سایر مراجع مربوط درصورت ضرورت
7. ارایه گزارش های اجراآت ماهوار، ربعوار و سالانه به ریاست تسهیلات سرمایه گذاری جهت آگاهی از اجراات بخش.
8. 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.
9. 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 عام و حقوق به درجات بالا ترجیح داده میشود
2. داشتن دو سال سابقه 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.