**لایحه وظایف**

**............................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه : آمر پارک صنعتی**

**وزارت و یا اداره : صنعت و تجارت**

**موقعیت : ننگرهار**

**ریاست : ولایت ننگرهار**

**بست : (3)**

**گزارش دهی به : رئیس صنعت و تجارت ولایت ننگرهار**

**گزارشگیری از : مدیر عمومی پارکهای صنعتی و مدیر عمومی حفظ و مراقبت**

**کود : (25-20-10-040)**

**............................................................................................................................................**

**هدف وظیفه:** مدیریت و سازماندهی امور پارک صنعتی در سطح ولایت.

**............................................................................................................................................**

**شرح وظایف:**

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

۲. ارائه مشوره های سودمند به مقامات ذیصلاح براساس مطالعات وضعیت پارک صنعتی در ولایت ننگرهار غرض بهبود حفظ و مراقبت و انکشاف پارکها.

۳. حصول اطمینان از مدیریت امور پارک صنعتی در ولایت ننگرهار غرض ارائه خدمات بهتر.

۴. کنترول و پی‌گیری از اجراآت پروژه‌های انکشافی پارک صنعتی در ولایت ننگرهار غرض حصول اطمینان از کیفیت کار.

۵.تامین روابط با ریاست ها و آمریت های داخلی وزارت، ادارات ذیربط و متشبثین غرض تطبیق بهتر پروژه ها.

۶. نظارت از تمام تاسیسات و ابزارهای موجود در پارک صنعتی، تدارک ابزار و وسایل مورد نیاز بمنظور حفظ و مراقبت آنها .

۷. حصول اطمینان از تطبیق قوانین و پروسیجر پارک های صنعتی در پارک صنعتی ولایت بلخ.

۸. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف آمرین ذیصلاح، مطابق قوانین و اهداف اداره سپرده میشود جهت تسریع اجراات.

**...........................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**۱. درجه تحصیل:**

* فوق بکلوریا اقتصاد، مدیریت، اداره تجارت وانجنیری و بدرجات بالاتر تحصیلی مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.

**۲. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه):**

* دوسال تجربه کاری مرتبط بوظیفه

**۳. مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره ):**

* داشتن مهارت های ارتباطات، هماهنگی فعالیت ها و راپور نویسی و استفاده از پروگرام های (آفیس) کمپیوتر و انترنت.

**ترتیب کننده: ................نجیب الله هوتک................... تاریخ: .........................................................**

**منظور کننده: ................................................. تاریخ: ..............................................................**