**لایحه وظایف**

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

**عنوان وظیفه : آمر صنعت و تجارت**

**وزارت و یا اداره: صنعت وتجارت**

**موقعیت: بدخشان**

**بخش: آمریت صنعت وتجارت**

**بست: (3)**

**گزارشدهی به: مقام وزارت**

**گزارشگیری از: مدیر صدور جوازنامه ها واعضای مسلکی(انکشاف صادرات ،ثبت مرکزی مشاغل وفعالیت های تجارتی،توسعه رقابت وحمایت ازمستهلکین وانکشاف سکتور خصوصی وامور صنایع)**

**کود:** 25-17 -001

**............................................................................................................................................هدف وظیفه:** نظارت ازتطبیق قوانین، پالیسی ها و پلان های عملیاتی آمریت جهت عرضه خدمات موثردرسطح ولایت.

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

**مسؤلیت های وظیفوی:**

1. ترتیب وتنظیم پلان کاری آمریت درمطابقت با پلان عمومی جهت نیل به اهداف تعین شده .
2. ارایه مشوره های سودمند مسلکی در جهت تطبیق اهداف وغنا مندی برنامه های آمریت به منظور رسیدن به اهداف استراتیژیکی آمریت درسطح ولایت.
3. تفکیک وتشخیص نیازمندی های بخش های مربوطه و اتخاذ تصامیم بموقع در رابطه به تنظیم امور مالی واداری در سطح ولایت .
4. نظارت ازصدور وتجدید جوازنامه ها اعم از جواز نامه های شرکتی ، انفرادی ، ترانزیتی و کوپراتیفی درولایت .
5. مشارکت وهمکاری در عرصه ایجاد یک اقتصاد رسمی و قانونی از طریق صدور جوازنامه ها برای صادرات و واردات درولایت مربوطه .
6. اداره وانسجام امور مربوط به انکشاف صادرات جهت بدخشان م نمودن خدمات ثبت برای تشبثاتی که قصد فعالیت را در داخل ولایت دارند.
7. نظارت ازتطبیق پالیسی و استراتیژی سکتور خصوصی و امور غرض بهبود و ارتقای سرمایه گذاری ها در صنایع و انکشاف سکتور خصوصی در ولایت مربوطه.
8. همکاری و ایجاد تسهیلات جهت تطبیق اصلاحات تصویب شده، مدیریت مالی، نظارت امور محاسباتی و حمایت امور تولیدی و اقتصادی موسسات تولیدی امور صنایع، تصدی ها و شرکت های دولتی درولایت مربوطه .
9. حمایت از حقوق مستهلکین و ساختار های رقابتی جهت تامین رقابت سالم در مار کیت برای عرضه خدمات و تولیدات بخصوص آن فعالیت های اقتصادی و تجارتی که دراستای عرضه مواد اولیه صورت میگیرد.
10. انسجام امور پارک های صنعتی و همکاری در ایجاد و توسعه آن مطابق نیازمندی ولایت مربوطه.
11. مراقبت از نحوه فعالیت های فابریکات احداث شده در چوکات پارک های صنعتی در ولایت مربوطه.
12. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، تشویق ، رشد وآموزش آنها درولایت مربوطه .
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات واهداف وزارت سپرده میشود .

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

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست, در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی, ذکر گردیده است.

**1.درجه تحصیل**

* + حد اقل لیسانس اقتصاد/اداره عامه به ( حایز سند ماستری ) ارجعیت داده میشود .

**2.تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه)**

* + حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

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

* آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) ولسان انگلیسی.
* توانائی رهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی ( پالیسی ) اداره مربوط.

**ترتیب کننده : ................................................. تاریخ: .................................................................**

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