|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | آمریت ثبت وجوازدهی |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | کابل  ریاست عمومی ثبت مرکزی ومالکیت های فکری/ معینیت مالی و اداری |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | رئیس ثبت جوازدهی |

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

**هدف وظیفه:**  نظارت از ثبت ، صدور جواز نامه وصدور تصدیقنامه های تمامی شرکت های مختلف النوع بمنظور رسمی سازی آنها ..

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب وتنظیم پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت با پلان ریاست ثبت ، جواز فعالیت های تجارتی ومشاغل جهت نیل به اهداف تعین شده وزارت .
2. نظارت از صدور تصدیق نامه ها ی ثبت برای شرکت های (سهامی،محدودالمسولیت،تضامنی،تجارانفرادیوسرمایه گذاران داخلی وخارجی)وسایرمشاغل که جهت ثبت معرفی میشود.
3. نظارت از صدور تصدیقنامه های ثبت صدور جواز نامه ها برای شرکت های (سهامی ، محدودالمسولیت ،تضامنی ،تجار انفرادی وسرمایه گذاران داخلی وخارجی ) که جهت ثبت واخذ جواز مراجعه میکنند.
4. ارایه مشوره های لازم غرض بررسی،تنظیم طی مراحل پروسه ثبت بمنظور حصول اطمینان از اینکه دفتر ثبت وظایف خویش را دربرابر شرکت ها بطور کارا موثروشفاف انجام میدهد.
5. نظارت از ثبت تغیرات در یک شرکت که با در نظرداشت قانون ایجاب ثبت را میکند (تغیر اسم ، تغیر معاون ، تغیر ریس ، تغیر سایر سهمداران ، کاهش سرمایه ، ازدیاد سرمایه ، تغیر احصایه ، تغیر فعالیت ، تغیر اساسنامه ،وسایر تغیرات) به منظور دقیق ودرست بودن اسناد مذکور.
6. ارایه مشوره های لازم تعین فیس مجموعی لازم وحصول اطمینان از اینکه فیس مذکور درکلیه ساحات مربوطه به صورت شفاف اخذ میگردد..
7. رهنمایی وهمکاری درخصوص ساده سازی ،تسهیل وایجاد طرزالعمل های موثر وافزایش دسترسی وعرضه خدمات بیشتر به سکتور خصوصی غرض تشویق ورسمی سازی اقتصاد درکشور.
8. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد واموز ش موثرانها و اجرای وظایف مطابق معیارهای مورد نیاز.
9. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین ، مقررات ، اهداف وزارت تجارت وصنایع و خط مشی اداره سپرده میشود.

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

**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 : فوق بکلوریا، لیسانس حقوق، اقتصاد و اداره عامه و به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
2. حداقل دو سال تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
3. دسترسی کامل به تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
4. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.