|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | **آمر تسهیلات صادراتی** |
| بست: | **3** |
| وزارت یا اداره: | **وزارت صنعت و تجارت** |
| موقعیت: | **کابل/ افغانستان** |
| تعداد پست:  بخش مربوطه : | **(1)**  **ریاست انکشاف صادرات** |
| گزارشدهی به: | **رئیس انکشاف صادرات** |
| گزارش­گیری از: | **کارمندان آمریت تسهیلات صادراتی** |

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

**هدف وظیفه:** انسجام امور مربوط به تامین ارتباط با شرکت های فعال سکتور خصوصی جهت بازاریابی تولیدات در مارکیت های داخلی.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار،ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. جمع آوری مطالعات در باره ارایۀ سهولتهای مناسب برای تجار صادر کننده در جهت تسهیل پروسۀ صادرات در کشور.
3. تهیه و ترتیب طرزالعمل ها و رهنمایی های شناسائی طرق تسهیلاتی در هماهنگی با ادارات ذیربط صادراتی بمنظور حمایت انکشاف صادرات.
4. زمینه سازی تسهیلات لازمه در هماهنگی با سکتور خصوصی بمنظور ایجاد سهولت برای تجار صادر کننده.
5. ارایه مشوره در طرح و راه اندازی کاهش مراتب و پروسیجرهای اضافی در مطابقت با طرزالعمل های قانونی بمنظور تسریع روند صادرات.
6. تدویر برنامه های مسلسل و منظم ارتقای ظرفیت جهت تامین ارتباطات موثرتر با مدیریت های انکشاف صادرات ولایتی برای زمینه سازی تسهیلات برای صادرکننده گان ولایتی
7. فراهم آوری تسهیلات معلوماتی برای تجار صادر کننده پیرامون پروسیجرها و طرزالعملهای داخلی و خارجی.
8. ارزیابی نیاز ها و لزوم برای لیبل گذاری و بسته بندی و در میان گذاشتن آن در جهت تسهیل روند صادرات برای شرکت های صادراتی
9. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
10. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
11. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی .
12. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف وزارت مربوط 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 حداقل لسانس ( مافوق لسانس) ترجیح داده میشود.
2. تسلط کامل به یکی از لسان های ملی (دری و پشتو) و بلدیت به لسان انگلیسی
3. آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانایی استفاده از برنامه های آفیس ( ورد و اکسل)
4. تجربه کاری حد اقل دو سال مرتبط به وظیفه.