|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی |
| عنوان وظیفه: | کارشناس انکشاف پالیسی پارک های صنعتی |
| بست: | 4  |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:بخش مربوطه: | کابلریاست عمومی پارک های صنعتی |
| تعداد پست: | ( 1 ) |
| گزارشدهی به: | آمر انکشاف پالیسی پارک های صنعتی |

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

هدف وظیفه: هماهنگی و اجراآت جهت بهبود و اجرایی ساختن پالیسی پارک های صنعتی از طریق شناسایی مشکلات، دریافت راه حل ها، همچنان جمع آوری معلومات جهت طرح و تسوید اسناد مقرراتی بمنظور انکشاف پالیسی پارک های صنعتی به هدف ایجاد سهولت برای متشبثین سکتور خصوصی.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار مدیریت درمطابقت به پلان کاری آمریت جهت حصول اهداف پلان مطروحه.
2. هماهنگی با ریاست ها و آمریت های وزارت صنعت و تجارت و ادارات بیرونی جهت جمع آوری معلومات.
3. شریک ساختن معلومات جمع آوری شده به آمر انکشاف پالیسی پارک های صنعتی و تحلیل سکتور.
4. شناسایی فرصت های سرمایه گذاری و تحلیل آن ها با همکاری کارشناسان آمریت انکشاف پالیسی پارکها.
5. همکاری در زمینه طرح و تدوین مسوده های پالیسی، استراتیژی، طرزالعمل، لوایح و رهنمود های مورد نیاز پارک های صنعتی با آمر مربوطه.
6. ارایه گزارش های اجراآت ماهوار، ربعوار و سالانه به آمریت اداری جهت آگاهی از اجراات بخش.
7. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات، 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 (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حداقل لیسانس و به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.
2. داشتن حد اقل یک سال سابقه کاری مرتبط به وظیفه
3. آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) ولسان انگلیسی.
4. توانائی رهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی ( پالیسی ) اداره مربوط.