|  |
| --- |
| **لایحه وظایف بست های خدمات ملکی** |
| عنوان وظیفه: | کارشناس حفظ سرمایه گذاری |
| بست: | 4  |
| وزارت یا اداره: | وزارت صنعت و تجارت  |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | (1)  |
| گزارشده به: | آمر جذب سرمایه گذاری  |

**هدف وظیفه:** تهیه و تنظیم برنامه ها و بسته های تشویقی جهت حفظ سرمایه گذاری در کشور

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار بخش مربوطه درمطابقت به پلان کاری آمریت جهت حصول اهداف پلان مطروحه.

۲. ترتیب و تنظیم برنامه های تشویقی جهت حفظ سرمایه گذاری سرمایه گذاران داخلی و خارجی در کشور

۳. اتخاذ شیوه های موثر بمنظور تجزیه و تحلیل برنامه های تشویقی جهت حفظ سرمایه گذاری در کشور .

۴. ارائیه مشوره های سودمند برای آمرین ذیصلاح جهت برآورده ساختن اهداف ریاست مربوطه.

۵. ارائیه نظر مشورتی و سهم گیری در تهیه برنامه های تشویقی در خصوص حفظ سرمایه گذاری بمنظور اجراات بهتر.

۶. ارایه پیشنهادات مسلکی در رابطه به ترتیب طرح ها، پریزنتیشن ها و سایر بسته های تشویقی حفظ سرمایه گذاری بمنظور غنی سازی آن.

۷. استحکام روابط با نهاد های ذیربط و متشبثین در سراسر کشور بمنظور تنظیم بهتر برنامه های تشویقی جهت حفظ سرمایه گذاری آنها.

۸. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح به منظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیت ها و دست آورد های بخش های مربوطه.

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

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

**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. حد اقل لیسانس اقتصاد، مدیریت، مدیریت بازاریابی و اداره تجارت و بدرجات بالاتر تحصیلی مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.
2. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط بوظیفه
3. داشتن مهارت های پلانگذاری، بازاریابی، راپور نویسی، نظارت و ارزیابی و استفاده از پروگرام های (آفیس) کمپیوتر و انترنت.
4. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی