|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی ارتباط ولایتی پارکهای صنعتی |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | صنعت و تجارت |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | کابل  حفظ و مراقبت پارکهای صنعتی |
| تعداد پست: | 1 بست |
| گزارشده به: | آمر هماهنگی و انسجام پارکهای صنعتی |

**هدف وظیفه:**  انسجام وهماهنگی وظایف پارکهای صنعتی با ولایات بمنظور استحکام روابط کاری.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. هماهنگی با ریاست های ولایتی وزارت صنعت و تجارت در راستای انتقال ملکیت زمین پارکهای صنعتی در ولایات، توزیع نمرات زمین و سایر موضوعات مربوطه در پارکهای صنعتی غرض اجراات بموقع.
3. پیگیری وظایف مرتبط به پارک های صنعتی ولایات بمنظور حصول اطمینان از نتایج متوقع.
4. تهیه موافقت نامه فروش زمین، ACUR و سایر اسناد به متقاضیان زمین در پارکهای صنعتی ولایات غرض توزیع زمین.
5. صدور سند ملکیت به متقاضیان زمین که در پارکهای صنعتی ولایات برای شان زمین منظور گردیده است.
6. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
7. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
8. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی .
9. 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. حد اقل لیسانس اقتصاد ، مدیریت ، اداره تجارت و مدیریت ارتباطات و ژورنالیزم به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
2. حد اقل داشتن حداقل یک 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.