|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
|  |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی ثبت جوازهای خارجی |
| بست: | 4 |
| 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 بست |
| گزارشده به: | آمر ثبت و جوازدهی |

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

**هدف وظیفه**: اداره و نظارت از امور مربوط در رابطه به ثبت تمام شرکت های خارجی جهت صدور تصدیقنامه ثبت و صدور جوازنامه های ثبت و حصول اطمینان از پروسه طی مراحل ثبت جواز ها و نهاد های انفرادی خارجی**.**

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. تنظیم وتطبیق پروسه در خواستی ثبت شرکت های تجارتی خارجی و انفرادی بطور کارا موثر وشفاف .
3. چک و بررسی درخواستی تشبثات و اسناد قابل ضرورت جهت دعوت، تمدید ویزه، ویزه خروجی و مهر دخوالی میدان هوایی کارمندان خارجی
4. حصو ل اطمینان از صحت بودن تمام فورمه جات که بخاطر ثبت و صدور جواز فعالیت لازمی و اطمینان از اینکه اسناد ارایه شده بخش ویزه در تقابل با احکام و قوانین نباشد.
5. ثبت و راجستر نمودن فورمه های در خواستی ثبت شرکتهای تجارتی خارجی که جهت ثبت واخذ جواز مراجعه میکند.
6. حصول اطمینان از ارایه معلومات دقیق شرکت های خارجی برای باز یابی غرض راپور دهی درموقع ضرورت.
7. اطمینان از اخذ نشان انگشت و امضاء متقاضی خارج از اداره مطابق طرزالعمل نافذه و اخذ موافقه ارگان های امنیتی در مورد عدم مسئولیت جرمی کارمندان خارجی و صدور مکتوب به ارگان های ذیربط جهت دعوت، تمدید ویزه، ویزه خروجی و مهر دخولی میدان هوایی.
8. ترتیب معلومات در خصوص شرکت های خارجی به منظور نشر در جریده رسمی و حصول اطمینان از تعین مبلغ معین غرض ترتیب بل و نشر جریده رسمی وزارت محترم عدلیه و هماهنگی با مدیریت صدور تعرفه ها و سایر مدیریت ها .
9. ارایه مشوره با درنظرداشت سلسله مراتب در مورد شیوه ها، میتود ساده سازی ، تسهیل و ایجاد طرز العمل های موثر ثبت و صدور جوازها و افزایش دسترسی به آن.
10. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف 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. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
13. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
14. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
15. 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.
* درجه تحصیل : لیسانس حقوق، روابط بین المللی، پالیسی اداره عامه، اداره و تجارت،اداره عامه، اقتصاد، تجارت، انکشاف سکتور خصوصی و به(حایز سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
* تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
* دسترسی کامل به کامپیوتر و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
* تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و آشنائی با لسان انگلیسی.