|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی ثبت نشانه های جغرافیایی |
| 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 حمایت مالکیت فکری |
| گزارش­گیر از:  کود بست : | عضو مسلکی ثبت نشانه های جغرافیایی  053-07-90-25 |
| تاریخ بازنگری: | **1398/07/13** |

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

**هدف وظیفه**: انسجام فعالیت های مربوط به ثبت ، بررسی نشانه های جغرافیایی در مطابقت با قانون و مقررات نافذه**.**

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ربعوار، ماهوار و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان واهداف وزارت.
2. ثبت ، نشانه های جغرافیایی در مطابقت با قوانین و طرز العمل موجوده.
3. تشخیص نواقص و کاستی ها در اجراات یومیه کارمندات تحت اثر وارائه نظریات مشخص اصلاحی و رهنمودی.
4. تطبیق هدایات مؤثر و مثمر آمرین در قسمت بهبود روند ثبت نشانه های جغرافیایی.
5. حصول اطمینان پیرامون نحوه فعالیت ها در قبال ثبت نشانه های جغرافیایی وارائه گزارش به آمر مربوطه
6. رهنمایی وهمکاری های سودمند و مفید به متقاضیان که خواهان ثبت نشانه های جغرافیایی خویش در این اداره میگردند.
7. تهیه و ترتیب مسوده طرزالعمل های جدید ثیت نشانه های جغرافیایی با همکاری و همآهنگی سایر همکاران.
8. اشتراک در جلسات ، سمینار ها و ورکشاپ های مخصوص غرض ارتقای ظرفیت کاری.
9. ترتیب فورم رهنمود پیرامون چگونگی ثبت نشانه های جغرافیایی غرض فراهم آوری سهولت های لازم به متقاضیان.
10. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
11. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف فنی و مسلکی کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
12. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
13. 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 اقتصاد، حقوق، اداره عامه و به (سند بالاتر ) ترجیح داده میشود.
* تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه) : داشتن حد اقل دو 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 اشنائی لسان انگلیسی.