|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی ثبت طرح های صنعتی |
| 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 مالکیت فکری |
| گزارش­گیر از: | عضو مسلکی ثبت طرح های صنعتی |

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

**هدف وظیفه**: انسجام فعالیت های مربوط به ثبت ، طرح های صنعتی در مطابقت با قوانین و طرز العمل های موجوده**.**

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

**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 ، بررسی اختراعات در مطابقت با قوانین و طرز العمل های موجوده.
3. تکمیل پروسیجر های لازم غرض نشر اختراعات در جریده رسمی.
4. ارائیه مشوره های لازم تخنیکی ومسلکی در خصوص حمایت از اختراعات ثبت شده داخلی و خارجی ، به آمر بخش.
5. فراهم آوری تسهیلات لازم در قبال پذیرش درخواست های ثبت اختراعات خارجی که در عرصه بین المللی به ثبت رسیده باشد.
6. حصول اطمینان پیرامون اخذ فیس های مجموعی اختراعات از متقاضیان .
7. تطبیق معاهدات و موافقتنامه های که در خصوص حمایت از اختراعات داخلی و خارجی وضع شده است .
8. رهنمایی وهمکاری درخصوص ساده سازی تسهیل وایجاد طرزالعمل های موثر وافزایش دسترسی وعرضه خدمات بیشتر به سکتور خصوصی غرض تشویق ورسمی سازی اقتصاد درکشور.
9. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد واموز ش موثرانها و اجرای وظایف مطابق معیارهای مورد نیاز.
10. ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت برای مقامات ذیصلاح بمنظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
11. راه اندازی ارزیابی اجراآت تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
12. 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 و تجارت و به(حایز 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 آشنائی با لسان انگلیسی.