

عنوان وظیفه: کارمند انتقال ملکیت زمین پارک های صنعتی

وزارت/اداره: وزارت صنعت و تجارت

کود بست: IPSP/IP/45

موقعیت: کابل

بخش: ریاست حفظ و مراقبت پارک های صنعتی

تعداد بست: (1)

گزارش دهی به: ریاست حفظ و مراقبت پارک های صنعتی

هدف وظیفه: مدیریت و اجرای امور مربوط به پروسه انتقال ملکیت پارک های صنعتی از شهر سازی و اراضی به جانب وزارت صنعت و تجارت، ترتیب، تنظیم و ثبت اسناد مربوط به ملکیت پارکهای صنعتی و همچنان حصول اطمینان از عدم مشکلات در ملکیت پارک های صنعتی خصوصی و مشارکتی به مقصد حمایت از سرمایه گذاران جهت ایجاد اعتماد میان سکتورهای عامه و خصوصی.

مسئولیت های وظیفوی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت
2. مدیریت، نظارت، رهنمایی و انسجام امور مربوط به انتقال زمین
3. ترتیب، تنظیم و ثبت اسناد مربوط به ملکیت پارک های صنعتی در مرکز و ولایات
4. تعقیب پروسه انتقال ملکیت پارک های صنعتی با وزارت شهرسازی و اراضی و سایر ادارات ذیربط
5. ایجاد سیستم منظم فایلینگ بمنظور دسترسی سهل و حفظ و نگهداری اسناد
6. تکمیل پروسه انتقال ملکیت زمین پارکهای صنعتی فعال، نیمه فعال و تحت کار
7. هماهنگی با تیم تخنیکی بمنظور آگاهی از نتایج مثبت مطالعات امکان سنجی و تعیین دقیق ساحه زمین پارکهای صنعتی
8. تکمیل پروسه انتقال ملکیت پارکهای صنعتی جدیدالتاسیس
9. هماهنگی و حصول اطمینان از ملکیت پارکهای صنعتی خصوصی و مشارکتی و ثبت کاپی اسناد آنها
10. انجام سفرهای ولایتی و اشتراک در ترکیب هیئات انتقال ملکیت پارکهای صنعتی
11. هماهنگی و همکاری در زمینه تصفیه حساب قیمت زمین با ریاست اداری و امور مالی
12. انجام امور اداری و مکاتبات در ارتباط به ملکیت پارک های صنعتی با ادارات ذیربط
13. گزارش دهی به ریاست حفظ و مراقبت پارکهای صنعتی
14. انجام سایر امور مربوط به پارک های صنعتی مطابق به هدایت مقامات ذیصلاح

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

متقاصیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) و (8) قانون کارکنان خدمات مُلکی، ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل:

- حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجینیری، اداره عامه، حقوق کمپیوتر ساینس و سایر رشته های مرتبط به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده می شود.

2. تجارب لازمہ (نوع و مدت زمان تجربہ):

○ حد اقل دو سال تجربہ کاری مرتبط به وظیفه.

3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت وغيره):

○ آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانایی استفاده از برنامه ای آفیس (ورد و اکسل) و لسان انگلیسی.

○ توانایی رهنمایی ، کنترل اداره و قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) اداره مربوط.