

لایحه وظایف

عنوان وظیفه: کارشناس حقوقی ریاست عمومی پارک های صنعتی

وزارت یا اداره: صنعت و تجارت

کود بست: IPSP/IP/41

موقعیت: کابل

بخش: پارک های صنعتی

گزارشدهی به: رئیس عمومی پارک های صنعتی

گزارشگیری از: ندارد

هدف وظیفه: ارائه مشوره های سودمند حقوقی به رئیس عمومی پارک های صنعتی، رئیس حفظ و مراقبت و رئیس انکشاف پارک های صنعتی پیرامون موضوعات (طرح، تدوین و طی مراحل اسناد مقرراتی، امور مالی، تدارکاتی، عقد انواع قرار داد ها و سایر امور مربوطه به ریاست متذکره مسؤولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت به پلان ریاست عمومی پارک های صنعتی وزارت جهت نیل به اهداف تعیین شده.
2. ارائه مشوره های اصلاحی پیرامون بخش های اسناد مقرراتی، مالی، تدارکاتی، .
3. رسیدگی و ارائه مشوره در قبال مسایل پیچیده مربوط به امور مالی و اداری مطابق پالیسی ها، قوانین و مقرره های مربوطه به مالی و اداری .
4. ارائه مشوره در مورد ترتیب و تنظیم بودجه انکشافی پروژه آيسا به منظور غنماندی و شناسایی مشکلات آن به رئیس عمومی پارک های صنعتی
5. ارائه مشوره در طرح و ترتیب پروتوکول های همکاری با موسسات داخلی و خارجی در عرصه های امور مالی و اداری به منظور عقد قرارداد و سایر امور مربوطه.
6. اشتراک در جلسات ریاست عمومی و جلسات مربوطه به ریاست عمومی در معینیت جهت ارائه مشوره های موثر و کارا در عرصه های مختلف مالی و اداری.
7. مسئولیت پذیری از صورت ارائه مشوره در قبال موضوعات شامل حسابات بودجوی و خریداری ها و تدارکات بزرگی که انجام می پذیرد تا ریاست عمومی و مقام وزارت به اطمینان کامل آن را تأیید و امضا نماید.
8. ارائه مشوره و سهم گیری فعالانه در تسوید، تدوین و طی مراحل اسناد مقرراتی ریاست عمومی پارک های صنعتی
9. کمک و همکاری در جهت طرح پلان ها و بودجه های مالی سالانه در صورت لزوم دید ریاست عمومی پارک های صنعتی و تعقیب طی مراحل آن از طریق وزارت مالیه.
10. فراهم اوری مشوره راهنمایی واضح و شفاف برای اداره و حصول اطمینان از توامیت کلیه پالیسی و معیارات خدمات و تدارکاتی مطابق پروسیجر های پذیرفته شده مالی و اداری و سایر قوانین و مقررات وضع شده.
11. همکاری در رابطه به اصلاحات اداری طرح و تحقق بودجه به اساس برنامه .
12. اجرای سایر وظایف که از طرف شخص وزیر مطابق قوانین ، مقررات و اهداف سپرده میشود.

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل

○ حداقل لیسانس حقوق و اداره عامه به (حایز سند ماستری و دکتورا) ترجیح داده می شود

2. تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه)

○ سه سال تجربه کاری مشابه و مرتبط به وظیفه.

3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

○ آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) ولسان انگلیسی.

- توانائی راهنمائی، کنترول اداره و قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) اداره مربوط.
- مهارت های تحلیل و تجزیه، تحقیق، بررسی، اداره، پلان گذاری و افهام و تفهیم.