



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارمند تسهیل سرمایه گذاری
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست عمومی واحد جلب و تسهیل سرمایه گذاری / ریاست تسهیل سرمایه گذاری و صدور جوازنامه ها
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	ریاست تسهیل سرمایه گذاری و صدور جوازنامه ها
گزارش گیر از	
کد بست	32-90-23-004



هدف وظیفه	ارائه تسهیلات لازم حمایتی جهت تسریع روند سرمایه گذاری در سکتور معادن در مطابقت با اهداف چهارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان، نقشه راه معادن و چهارچوب حقوقی معادن کشور.
-----------	--

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. ترتیب لیست اسناد، قوانین، مقرره ها، طرز العمل های لازم (بسته رهنمودی سرمایه گذاری) برای سرمایه گذاران؛ 2. ارائه خدمات حمایتی و پروسس اسناد سرمایه گذاران در تمام مراحل سرمایه گذاری تحت نظر آمر مربوطه؛ 3. تامین ارتباط با نهادهای ذیربط مانند واحد تسهیل سرمایه گذاری اداره امور، وزارت صنعت و تجارت، وزارت امور خارجه و سایر ادارات جهت تسریع پروسه سرمایه گذاری؛ 4. ایجاد دیتابیس جهت ثبت معلومات پیرامون سرمایه گذاران و استفاده از آن؛ 5. همکاری در ایجاد و تطبیق سیستم آنلاین جواز دهی؛
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.
وظایف هماهنگی	9. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت سرمایه گذاری، اداره تجارت، مدیریت بازاریابی، حقوق تجارت، اقتصاد) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی؛ به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین-المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. 2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> 1. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد. 2. (5) نمره امتیازی برای فشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	