



د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

دولت جمهوري اسلامي افغانستان

د کابل پښاروالي

شاروالي کابل

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

رياست منابع بشري

لايحه وظائف



عنوان وظيفه : رئيس استملاك

وزارت و يا اداره: شاروالي

موقعيت : کابل

بخش : معينيت تخنيكي

پست : ( ۲ )

گزارشدهي به : معين تخنيكي

گزارشگيري از : مدير اجرائيه ، مدير پت هاي عمومي حوزه هاي استملاك ، مدير پت عمومي آرشيف نقشه و مدير پت

عمومي ديتا بيس

هدف وظيفه : مدير پت ورهبري امور استملاك جايداد هاي دولتي و خصوصي تحت پلان شهري طبق قانون استملاك .

### وظايف و مسؤوليت ها :

۱. طرح و تدوين پلان كاري رياست استملاك در مطابقت به استراتيژي پلان شاروالي كابل به منظور تحقق اهداف و برنامه هاي اداره.
۲. مدير پت بخش هاي تحت اثر غرض حصول اطمينان از استخدام ، آموزش و اجراءات شان در قبال وظايف و تطبيق پلان هاي رياست در امور استملاك .
۳. نظارت از تحقق برنامه هاي اداره در امور استملاك جايدادهاي دولتي و شخصي غرض حصول اطمينان از رعايت قانون استملاك و تأمين رضاييت و حقوق مالکين جايدادها.
۴. بررسي نظريات انجنيران فني و مسلکي پيرامون استملاك و تثبيت جايدادهاي شخصي و دولتي غرض غور مجدد و حصول اطمينان از مطابقت آن با پلان شهري .
۵. كنترول و ملاحظه فورمه هاي قيمت گذاري جايدادهاي تحت استملاك طبق پلان شهري غرض حصول اطمينان از تثبيت درست قيمت و رضاييت مالک .
۶. ويزه فني اسناد استملاك شده غرض تسليمي جايداد دولت و ارسال اسناد آن به ولايت كابل غرض ثبت راجستر و رفع مالکيت شخص .
۷. حصول اطمينان از ثبت ملكيت هاي شخصي و پرداخت قيمت و جايداد براي مالکين طبق قانون و مقررات .
۸. تأمين حقوق و رسیده گي به درخواست افراد و اشخاص در رابطه به استملاك ملكيت هاي شان غرض زمينه سازي تطبيق پلان هاي شهري .
۹. تأمين ارتباط كاري با ادارات شاروالي و ساير نهاد ها غرض حل امور استملاك .
۱۰. ارائه مشوره هاي فني و مسلکي به اداره مربوطه به منظور غنامندي اهداف و برنامه هاي شاروالي كابل در امور شهرداري.
۱۱. مراقبت از تطبيق اهداف و پروگرام هاي اداره در امور استملاك و ابلاغ هدايات مقام شاروالي به شعبات رياست مربوطه.
۱۲. تشخيص و پيشنهاد نيازهاي بودجوي به اساس پلان كاري سالانه اداره مربوطه
۱۳. اجراء ساير وظايف كه از طرف مقامات ذيصلاح در مطابقت به قانون ، مقررات و اهداف اداره سپرده ميشود.

تحصيلات، تجارب و مهارت هاي لازم:



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف



۱. درجه تحصیل

○ حداقل لیسانس انجینیری به دارنده تحصیلات بیشتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود

۲. تجارب لازمه :

○ سه سال تجربه مرتبط به وظیفه را داشته باشد .

۳. مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )

○ توانائی تحلیل و ارزیابی .

○ مهارت در تحقق و تطبیق اهداف اداره .

○ توانائی پلانگذاری و ارتباطات

○ تسلط به (به لسان های ملی و آشنائی به لسان انگلیسی)؛

○ توانائی در طرح و تدوین پالیسی ها را داشته باشد .