



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

شاروالی کابل

Islamic Republic of Afghanistan
Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

د کابل ښاروالی



عنوان وظیفه : رئیس عواید

وزارت و یا اداره : شاروالی کابل

موقعیت : کابل

بخش : معینیت مالی و اداری

پست : (2)

گزارشدهی به : معین مالی و اداری

گزارشگیری از : آمر بررسی عواید، مدیر عمومی دارائی، مدیر عمومی اجاره و کرایه دهی و آمر تصفیه و منابع عایداتی.

هدف وظیفه: اداره، مدیریت، نظارت و تنظیم امور جمع آوری، تحلیل و ارزیابی عواید سالانه اداره و طرح برنامه های جامع در راستای بهبود و انکشاف چشمه های عایداتی شاروالی.

مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک اداره.
2. مدیریت و نظارت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات مؤثر، رشد و آموزش آنها.
3. رهبری و تنظیم امور بررسی و نظارت از عملکرد بخش های عایداتی جهت حصول اطمینان از تحقق اهداف مورد نظر اداره .
4. طرح، تدوین، مطالعه و بازنگری قوانین، مقررات و پالیسی های مربوطه به عواید جهت رفع خلاها و بهبود اسناد تقنینی و نظارت و کنترل از تطبیق قوانین و مقررات مربوطه.
5. برنامه ریزی در جهت تهیه و ارائه پلان پیشبینی شده عواید غرض ترتیب بودجه شاروالی تقسیمات و ارسال آن بریاست های نواحی و مرکزی بعد از منظوری مقام شاروالی و پیگیری متداوم از نحوه اجراءات آن.
6. سعی و تلاش در جهت دریافت منابع جدید عوایدی، طرح مسوده های پیشنهادی به مقامات ذیصلاح کشور و تطبیق آن از طریق ادارات مربوط بعد از منظوری .
7. تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش های جمع آوری عواید و برنامه ریزی به منظور ساده سازی، بهبود و اصلاح آن.
8. برنامه ریزی جهت تحصیل و جمع آوری به موقع محصولات خدمات شهری ، محصول صفائی، اصناف، بیلبورد ها .
9. ارزیابی پلانهای عواید ماهوار، ربعوار و سالانه با در نظر داشت تنقیص و تزئید پلان داده شده ریاست های نواحی و مرکزی و طرح پیشنهادی مجازات و مکافات به مقام شاروالی.
10. نظارت و کنترل بر حصول باقیات ادارات نواحی و مرکزی و همکاری با ایشان از طریق مراجع تنفیذ قانون جهت حصول دارائی عامه.
11. نظارت بر عملکرد بخش های عوایدی نواحی و سایر بخش های که در ارتقا و روند پروسه عوایدی سهم دارند به خاطر حصول اطمینان از اجراءات مؤثر.
12. ارائه مشوره های لازم به معین مالی و اداری در راستای غنای اهداف، برنامه ها و پالیسی های اداره مربوطه.



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



13. تهیه گزارش تحلیلی پرامون عواید سالانه و تحقق پلان عوایدی ادارات مرکزی و نواحی طور ماهوار، ربعوار و سالانه جهت ارائه به مقامات ذیصلاح اداره.

14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات، طرز العمل ها و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

1. درجه تحصیل

○ حد اقل لیسانس اقتصاد، اداره عامه، اداره و تجارت، پالیسی اداره عامه، حقوق، مدیریت عمومی (General Management) و سایر رشته های مرتبط به دارندگان سند تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)

○ حد اقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

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

- توانائی مدیریتی، رهبری، طرح و تدوین پالیسی ها، محاسبه.
- بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنائی با زبان انگلیسی
- آشنائی با پروگرام های کمپیوتر (ورد، اکسل، پاورپاينت و اکسس)