



عنوان وظیفه: رئیس ناحیه
 بست: اول/ دوم
 موقعیت: کابل
 بخش: مقام شاروالی کابل
 گزارش دهمی به: مقام شاروالی کابل

هدف وظیفه: رهبری، سازماندهی و نظارت از امور ناحیه در مطابقت با قانون، مقررات، طرز العمل های نافذ

مسئولیت های وظیفوی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف از قبل تعیین شده.
2. رهبری و مدیریت بخش های ناحیه جهت حصول اطمینان از تحقق پلان های عوایدی، ساختمانی، فرهنگی و اجتماعی، ملکیت ها، تنظیف و سرسبزی، صحت محیطی و محیط زیست، تنظیم مارکیت
3. اتخاذ تصمیم در امر ارتقای ظرفیت و امور ذاتی کارکنان در هماهنگی با ریاست منابع بشری و تقویه سیستم تکنالوژی معلوماتی.
4. تدویر جلسات قرارگاه مشترک با نهاد های امنیتی، وکلای گذر، علما، متنفذین، شورای زنان و سایر مراجع برای اتخاذ تصمیم در امر رفع مشکلات، رسیدگی به نیامندی ها در عرصه های متنوع در ناحیه و تأمین پل ارتباطی مردم محل با مقام شاروالی.
5. مدیریت و نظارت از امور مربوط به حفظ و مراقبت سرکها، جویچه ها، پل و پلچک ها، پیاده روها، پارکها، ساحات فرهنگی و اجتماعی
6. کنترول و واریسی از قیمت گذاری ساحات تجارتي و رهايشی، جمع آوری عواید، مالگدام ها، تأسیسات مربوط شاروالی، صحت محیطی و محیط زیست در ساحه ناحیه مربوط.
7. نظارت دوا مدار از جمع آوری و ثبت معلومات احصائیوی منازل رهايشی، تجارتي، دوکاکین تمام اصناف ناحیه، جمع آوری عواید (کرایه خانه ها، جواز فعالیت، تکس ها و تخلفات تنظیفی، صفائی و کرایه جایداد های ناحیه غرض حصول اطمینان از تأمین شفافیت.
8. بررسی چگونگی تحقق و تطبیق پلان های عوایدی در مطابقت به پلان داده شده مقام شاروالی و جستجوی راه های ازدیاد عواید به منظور تأمین امکانات عوایدی برای تأمین امکانات برای تحقق برنامه های انکشافی.
9. رهنمائی و ابراز نظر فنی و تخنیکی در رابطه به اعمار منازل مسکونی، ساحات تجارتي، قیمت گذاری منازل مسکونی و تجارتي، پلان های ساختمانی در مطابقت به قانون و پلان تصویب شده شهری جهت بهبود وضعیت محیطی و رعایت عدالت اجتماعی و حقوق شهروندی در ناحیه مربوط.
10. مراقبت از وضعیت مارکیت ها، کنترول کمی و کیفی مواد و اجناس در مارکیت ها و بازار، نظافت حمام ها، دکاکین، خبازی ها، هتل ها، رستورانها، قصابی ها و سایر اصناف ناحیه مربوط به منظور حصول اطمینان از رعایت معیارهای صحتی و تطبیق قانون با اصناف متخلف.
11. ارائه پیشنهاد ها بخاطر احداث مارکیت ها، سالون های فاتحه خوانی، مراکز وانچمن های فرهنگی و هنری، ورزشی، مدنی، تفریحی، مذهبی، پارکها و پارکینگ ها بخاطر دریافت چشمه های عوایدی، تعیین محلات مناسب برای سایر نیامندی های اجتماعی و مشکلات مردم به مقام شاروالی و حسب لزوم دید جواب گو به ارتباط مشکلات مردم در پارلمان.
12. رسیده گی و مراقبت ساحات مربوط ناحیه از لحاظ صحت محیطی و محیط زیست به منظور جلوگیری از آلوده گی و بروز امراض در هماهنگی با ادارات و نهاد های ذیربط.
13. نظارت مستمر در امور سرسبزی و تنظیفاتی شامل نهال شانی، گل کاری، آبیاری، صفایی کوچه ها، سرکها، پیاده روها، مقابل دوکاکین در هماهنگی و مساعی مشترک با ریاست تنظیف و ریاست سرسبزی.
14. راه اندازی نشست های فرهنگی و اجتماعی با اهالی و بزرگان منطقه در هماهنگی با ریاست های فرهنگی و اجتماعی، صحت محیطی و محیط زیست، تنظیف و سرسبزی به منظور آگاهی دهی و جلب مردم بخاطر همکاری در امور تنظیفی، سرسبزی و سایر موارد فرهنگ شهری.
15. تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی ناحیه مربوط به اساس پلان و برنامه های کاری سالانه
16. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه جهت آگاهی از فعالیت ها و دستاورد های بخش مربوط.
17. مدیریت و اداره نمودن کارمندان تحت اثر غرض حصول اطمینان از مؤثریت، تشویق و انضباط کاری شان و اینکه وظایف شانرا به معیارات مقتضی انجام دهند.



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

شاروالی کابل

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

د کابل ښاروالی



Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف

18. ارزیابی اجراءات کارمندان تحت اثر در مطابقت با قانون در هماهنگی با ریاست منابع بشری.

19. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف خط مشی اداره سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

1. حداقل درجه تحصیل

○ لیسانس در یکی از رشته های انجینیری، اقتصاد، حقوق، پالیسی اداره عامه، حکومتداری خوب، روابط عامه و یا اداره عامه و به دارندگان تحصیلات بالاتر ارجحیت داده میشود.

2. تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه)

○ داشتن حداقل 4 سال تجربه کاری در بخش های مدیریتی

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

○ داشتن مهارت های مدیریتی و رهبری

○ توانایی طرح و تطبیق پالیسی ها را داشته باشد

○ داشتن مهارت های کمپیوتری مرتبط به وظیفه

○ تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور و بلدیت به زبان انگلیسی