



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



عنوان وظیفه	: رئیس پلان، پالیسی نظارت و ارزیابی
وزارت و یا اداره	: شاروالی کابل
موقعیت	: کابل
بخش	: ریاست پالیسی و پلان
پست	: (۲)
گزارشدهی به	: مقام شاروالی
گزارشگیری از	: آمریت های توسعه پالیسی، پروژه سازی، ارتباط خارجه، نظارت و ارزیابی و آمر مشارکت عامه و سکتور خصوصی.

هدف وظیفه: مدیریت و رهبری امور توسعه و انسجام پالیسی ها، برنامه ها، جلب مساعدت های نهادهای ملی و بین المللی، پروژه سازی، ارزیابی مئوثریت برنامه های شاروالی و توسعه مشارکت سکتور خصوصی و عامه در تطبیق پروژه های شاروالی.

وظایف و مسؤولیت ها :

۱. طرح و تدوین پلان های انکشافی و کوتاه مدت در هما هنگی تمام واحدهای شاروالی جهت نیل به اهداف تعیین شده.
۲. مدیریت ، نظارت و مراقبت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات مئوثر، رشد و آموزش آنها.
۳. مدیریت و رهبری پروسه تحلیل و توحید پلان های عملیاتی واحد های شاروالی، اخذ منظوری پلان سالانه از مقام رهبری غرض ابلاغ آن به تمام واحد های اداره.
۴. مطالعه ، تجزیه و تحلیل های لازم به هدف شناسائی نقاط ضعف ، قوت ، تهدید ها و فرصت های اداره.
۵. برنامه ریزی در جهت بررسی، سنجش، برآورد و تحلیل وضعیت پروژه های انکشافی شاروالی و تثبیت نیازمندیها والویتهای برنامه های شاروالی کابل.
۶. انجام اقدامات لازم در جهت مطالعه، بررسی و تحلیل پالیسی های داخلی به سطح شاروالی به هدف توسعه و انکشاف آن .
۷. ارزیابی وارائه پیشنهاد تجدید نظر ، بهبود واصلح در فعالیتهای و برنامه های اداره جهت تطبیق آنها با نیاز ها، استا نداردها وپالیسی های شاروالی .
۸. تامین ارتباط بانهاد های دولتی ، موسسات داخلی و خارجی و کشور های تمویل کننده به منظور ایجاد هماهنگی و تمویل پروژه های انکشافی شاروالی کابل .
۹. اتخاذ تصامیم در جهت عقد پروتوکول و تفاهم نامه ها با ادارات بین المللی، دونرها، موسسات خیریه غیر حکومتی و ادارات دولتی .
۱۰. برنامه ریزی در راستای توسعه مشارکت عامه و خصوصی در تطبیق پروژه های انکشافی شاروالی .
۱۱. ارایه مشوره های اقتصادی واجتماعی به مقام محترم شاروالی جهت ترتیب پلانهای انکشافی شهر.
۱۲. ایجاد راه کارهای مناسب جهت نظارت، ارزیابی و سنجش مستمر عملکرد ریاست های مرکزی و نواحی و چگونگی پیشرفت کار پروژه های انکشافی اداره.
۱۳. برنامه ریزی در جهت طرح و انکشاف سیستم معلوماتی (دیتابیس) و رهبری امور جمع آوری و تحلیل ارقام احصائیوی ومعلومات پیرامون پروژه های انکشافی مربوط شاروالی کابل.
۱۴. ترتیب گزارش تحلیلی طور ماهوار، ربع وار و سالانه واریه آن به مقام شاروالی کابل وسایر ارگانهای در خواست کنندده.
۱۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین ، مقررات، اهداف و برنامه های اداره سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم :

۱. درجه تحصیل



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



-
- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس اداره و مدیریت پلانگذاری، اداره عامه، اقتصاد، انجینیری و سایر رشته های مرتبط، به دارنگان سند ماستری در رشته های مرتبط ترجیح داده میشود.
 - ۲. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)
 - داشتن حد اقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
 - ۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره)
 - داشتن مهارت با پروگرام های کمپیوتر و تسلط به زبان انگلیسی
 - توانائی مدیریتی، اداره، برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی، مهارتهای گزارش نویسی و گزارش دهی و ارتباطات