



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 تنظیف
وزارت و یا اداره	: شاروالی کابل
موقعیت	: کابل
بخش	: ریاست تنظیف
بست	: (اول)
گزارشدهی به	:
گزارشگیری از	: آمر تنظیف، آمر مالی و اداری، آمر تخنیک و ترانسپورت و مدیر اجرائیه.

هدف وظیفه: اداره، مدیریت، رهبری، طرح و تنظیم برنامه های تنظیفاتی، فراهم آوری تجهیزات فنی و تخنیکی، رسیدگی و مراقبت مستمر از امور تنظیفی محلات و ساحات شهر کابل.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. طرح پروگرامهای ریاست تنظیف در روشنائی اهداف و برنامه های معینیت خدمات شهری به منظور تحقق برنامه های اداره.
۲. مدیریت، نظارت و مراقبت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات مؤثر، رشد و آموزش آنها.
۳. برنامه ریزی جامع در راستای ستندرد و معیاری سازی فعالیت های تنظیفی غرض بهبود عرضه خدمات تنظیفی در شهر کابل.
۴. ارائه مشوره های لازم به معین خدمات شهری در راستای غنماندی اهداف و برنامه های تنظیفاتی.
۵. حفظ ارتباط با شهروندان و آگاه نمودن آنان از خدمات و فعالیتهای انجام شده و جلب همکاری شوراهاى محلی و موسسات صحی و اجتماعی در نامه های تنظیفی و بطور کلی ارتقاء سطح صحت شهروندان.
۶. صدور هدایات مبنی برتنظیم امور یومیه درقبال عرضه خدمات تنظیفی به بخش های تحت اثر غرض تامین محیط سالم برای شهروندان کابل.
۷. کنترل و نظارت از پروسه جمع آوری زباله ها و دفن آن به طریقه معیاری و روش های تعیین شده جهت حصول اطمینان از تحقق اهداف مورد نظر.
۸. اتخاذ تصمیم در جهت رسیدگی به اعتراضات و شکایات ارسالی از طرف شهروندان در خصوص وظایف تنظیفاتی.
۹. اشتراک درمجالس رهبری شاروالی کابل، تطبیق اوامر و هدایات مقام رهبری شاروالی کابل.
۱۰. ارایه گزارش فعالیت های یومیه، ماهوار، ربعوار و سالانه به مقام رهبری شاروالی کابل جهت آگاهی و اقدامات بعدی.
۱۱. تماس با دونه ها و جلب کمک ها به منظور رشد ظرفیت های پلانی، انکشافی و توسعه پلانهای خدمات تنظیفی درشهرکابل.
۱۲. اصدار هدایات و اوامر مبنی برتهیه و خریداری وسایل، وسایط و مواد مورد ضرورت اداره درحیطه صلاحیت تفویض شده.
۱۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذبصلاح مطابق قوانین، مقررات، اهداف و برنامه های ادارهسپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های 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

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس اداره و مدیریت، حقوق، اداره عامه، علوم اجتماعی، اقتصاد 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 و غیره)

- داشتن مهارت با پروگرام های کمپیوتر و آشنائی با زبان انگلیسی
- توانائی مدیریتی، اداره، برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی
- مهارتهای گزارش نویسی و گزارش دهی و ارتباطات