



د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

دولت جمهوري اسلامي افغانستان

د کابل ښاروالی

ښاروالی کابل

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشري

لايحه وظايف



عنوان وظیفه : رئیس تنظیم مارکیت ها

وزارت و یا اداره: ښاروالی

موقعیت : کابل

بخش : معینیت خدمات شهری

پست : (۲)

گزارشدهی به : معین خدمات شهری

گزارشگیری از : مدیراجراییه ، مدیرعمومی کنترل مارکیت ها،مدیرعمومی تجارت شهری ،مدیرعمومی احصائیه

ودیتابیس، مدیریت عمومی ثبت اصناف .

هدف وظیفه: مدیریت ورهبری امورکنترول ،تنظیم تجارت شهری ، احصائیه ودیتابیس وثبت اصناف طبق قانون ، لایحه و مقررات.

وظایف و مسؤولیت ها

۱. طرح و تدوین پلان کاری ریاست تنظیم مارکیت ها درمطابقت به استراتیژی پلان ښاروالی کابل به منظور تحقق اهداف و برنامه های اداره.
۲. مدیریت بخش های تحت اثر غرض حصول اطمینان از اجراءات شان درقبال وظایف و تطبیق پلان های ریاست در امورتنظیم مارکیت ها ،تجارت شهری .
۳. جلب همکاری سکتورخصوصی به منظور ایجاد مارکیت ها درمحلات مختلف شهرکابل.
۴. تنظیم ومراقبت امور ایجاد مارکیت ها ،سوپرمارکیتها ،مندوی ها، کشتارگاه های مواشی ،سردخانه ها، نخاس ها ، تانک های رویکار ودکاکین گازفروشی ،آهنگری ، موترشوئی وسایراصناف بادر نظر داشت امکانات ښاروالی ومحیط زیست ، مقررات ونورم در محلات تثبیت شده .
۵. سازماندهی کنترل محصولات تجارتي (غذائی واستهلاکی) مضره در مارکیتهای شهر کابل درهمکاری وهماهنگی ریاست صحت ومحیط زیستی.
۶. فراهم آوری مشارکت فعال اصناف ،شهروندان و پولیس ترافیک به منظور زیباسازی ، تخلیه پیاده رو ها ، تنظیم دست فروشان وسایراصناف درمحلات تثبیت شده .
۷. طرح وتدوین مسوده پلان های تدابیری ، رهنمود های تجارت شهری ، طرزالعمل ولوایح دربخش مارکیت ها و بازارها و جرایم اصناف شهرکابل به منظور انتظام امور تجارتي.
۸. ایجاد تفاهم وهماهنگی با سایر ریاست های ښاروالی کابل به منظور تحقق اهداف کلی ښاروالی ،تنظیم بهتر خدمات شهری و تجارتي .
۹. ارائه مشوره های فنی ومسلكی به اداره مربوطه به منظورغنامندی اهداف وبرنامه های ښاروالی کابل درامورمارکیت ها ، کنترل و تنظیم تجارت شهری .
۱۰. مراقبت ازتطبیق اهداف و پروگرام های اداره درامورتنظیم مارکیت ها ، فیصله ها ومصوبات احکام مقامات عالیه دولتی وسایر برنامه های ښاروالی کابل

۱۱. تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی به اساس پلان کاری سالانه اداره مربوطه

۱۲. اجرای سایروظایف که ازطرف مقامات ذیصلاح درمطابقت به قانون ،مقررات واهداف اداره سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:



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



۱. درجه تحصیل

○ حداقل لیسانس انجینیری و اقتصاد 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
و غیره)

○ 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 .