



شماره: ۱۵۱۴ ۱۳۹۹
۱۵۱۵
تاریخ: ۱۳۹۹ / ۹ / ۸

سایر ☐ عاجل ☐ عادی ☐ اطمینانیه ☐ ابلاغیه ☐

به ریاست محترم حکومتداری شهری!

موضوع: اعلان بست های (۳،۴)، شاروالی ولایت هرات.

(اطلاعیه ریاست شاروالی هرات)

شاروالی هرات به منظور سپردن کار به اهل آن و تحقق اهداف عالی دولت در مورد اصلاح و ایجاد اداره سالم در نظر است تا به خاطر استخدام کار مندان شایسته و کار فهم بست های (۳) (۴) خویش را از طریق رقابت آزاد سیستم رتب معاش پر نماید.
که بست های متذکره عبارت اند از:

شماره	بست	نام بست	تعداد
۱.	بست (۳)	آمر ناحیه دوازدهم	(۱) بست
۲.	بست (۴)	مدیر عمومی تکنالوژی معلوماتی	(۱) بست
۳.	بست (۴)	انجینیر جیولوژی	(۱) بست

بنأ اشخاص واجد شرایط میتوانند به مدت (۱۰) روز کاری سر از تاریخ نشر اعلان فورم در خواستی را از ریاست محترم منابع بشری مقام محترم ولایت، ریاست محترم اصلاحات اداری و خدمات ملکی و از مدیریت عمومی سرسبزی (پارک ترقی) شاروالی هرات فورمه های مربوطه را اخذ و بعد از خانه پوری تسلیم نمایند، اطلاعیه فوق را در سه تایم از طریق رادیو تلوزیون و روزنامه اتفاق اسلام به دست نشر سپرده اطمینان دهید.

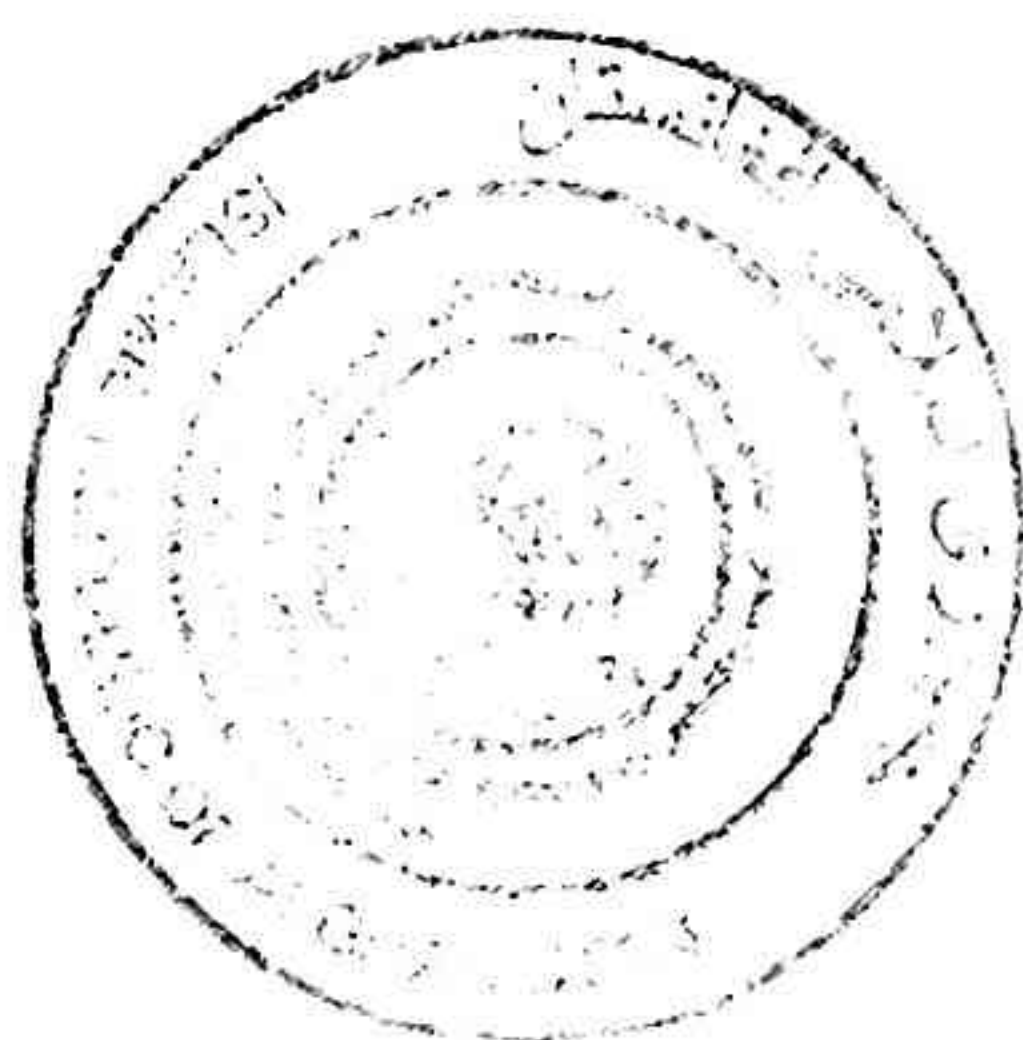
با احترام

غلام حضرت مشفق

شاروالی هرات

به ریاست منبع بشری مقام محترم ولایت هرات باستان!
به ریاست محترم اصلاحات اداری و خدمات ملکی ولایت هرات!

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : آمر ناحیه
اداره : اداره مستقل ارگان های محلی
موقعیت :
ریاست : شاروالی
بخش : آمریت نواحی
بست : ۳
گزارشدهی به : شاروال
گزارشگیری : مدیریت ها و کارکنان تحت اثر
کود :

هدف وظیفه: اداره و کنترل و رهبری آمریت نواحی ترویج فرهنگ اشتراکی عامه در طرح و تطبیق پروگرام ها و پروژه های تنظیفاتی، سرسبزی ناحیه مطابق به قوانین و مقررات.

مسئولیت های وظیفوی:

- ۱) مراقبت از تطبیق اهداف پروگرام های شاروالی و نظارت کنترل از تطبیق هدایات اوامر و اجراء مقام شاروالی.
- ۲) حصول اطمینان از ترتیب دفاتر منظم و مکمل املاک و احصائیه دقیق پیرامون ملکیت های خصوصی و دولتی
- ۳) حصول اطمینان از تفکیک املاک تجارتي، صنعتی و رهائشی جهت اجراء شفاف در قبال این ملکیت ها
- ۴) حصول اطمینان از ثبت، حفظ و مراقبت تمام پروژه های انکشافی که توسط دولت یا موسسات تمویل کننده در ناحیه تطبیق می گردد
- ۵) حصول اطمینان از اتخاذ تدابیر جهت تحصیل جدی عواید نواحی بر وفق موازین و منافع ریاست عمومی اداره مستقل ارگان های محلی طبق قانون و مقررات.
- ۶) حصول اطمینان از حفظ و نگهداری اسناد عوایدی و سائر اسناد و مدارک ناحیه، تصفیه باقیات سالهای گذشته شهروندان
- ۷) حصول اطمینان از جلوگیری از تصاحب غیر قانونی ملکیت های دولتی که توسط افراد و اشخاص و اعمار ساختمانهای خودسر و بدون نقشه در نواحی.
- ۸) حصول اطمینان از جلب همکاری مؤسسات دولتی و غیر دولتی جهت راه اندازی برنامه های پاک سازی و سرسبزی نواحی.
- ۹) حصول اطمینان از ایجاد و تطبیق روشها و سیستم های مؤثر در رابطه به حفظ و نگهداشت محیط زیست (حفظ الصحه، مراعات اصول صحی، دفع کثافات، و پاکی ساحات عامه) در محدوده نواحی مربوطه.
- ۱۰) حصول اطمینان از دایر نمودن نشست ها و جلسات دوامدار با نماینده گان و متنفذین محل در رابطه به عرضه خدمات بهتر در سطح ناحیه
- ۱۱) حصول اطمینان از فراهم آوری تسهیلات کافی برای تنظیف و سرسبزی ناحیه به همکاری و اشتراک ساکنین ناحیه مربوطه جهت ایجاد محیط زیست بهتر.
- ۱۲) حصول اطمینان از طرح و تطبیق برنامه ها برای حفظ، ایجاد ساحات سبز، توسعه آن در ناحیه و اتخاذ تدابیر مؤثر در رابطه به متخلفین پرداخت عواید شاروالی.
- ۱۳) حصول اطمینان از ترویج فرهنگ اشتراکی عامه در طرح و تطبیق پروگرام ها و پروژه های تنظیفاتی، سرسبزی ناحیه.
- ۱۴) حفظ محیط و استفاده مداوم منابع طبیعی با مشوره با اجتماعات محلی.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان ملکی ذکر گردیده است

درجه تحصیل

○ سند فراغت فوق بکلوریا و یا بالاتر از آن از موسسات رسمی، تعلیمی داخل و یا خارج از کشور را داشته باشد

تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه)

○ حل اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

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

○ دانش و توانائی بکاربردن پروگرام های کمپیوتر مانند برنامه های افس (ورد، اکسیل، پاورپاینت)

○ تسلط بر زبان های دری و پشتو

ترتیب کننده : تاریخ:
منظور کننده : تاریخ:

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مدیر عمومی تکنالوژی معلوماتی
وزارت و یا اداره: اداره مستقل ارگان های محلی
موقعیت :
ریاست : شاروالی
رتبه/بست: ۴
گزارشدهی به : آمر مالی و اداری
گزارشگیری از : مدیریت های تحت اثر
کودنمبر :

هدف وظیفه: طرح و تطبیق پالیسی مناسب برای بهبودی وضع سیستم تکنالوژی معلوماتی شاروالی مربوطه.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. مراقبت از تطبیق برنامه های اداره مربوطه.
۲. نظارت و بررسی از اجراءات کارکنان مدیریت عمومی تکنالوژی معلوماتی.
۳. تطبیق پالیسی های ملی و بین المللی درمورد دیتا بیس های الکترونیکی .
۴. ترتیب تماس ها ، ملاقات ها و تبادل تجارب با ارگانهای بین المللی درعرصه اداره الکترونیکی .
۵. نظارت از تحلیل و دیزاین دیتابیس شاروالی مربوطه.
۶. طرح و تطبیق پالیسی مناسب برای بهبودی وضع سیستم تکنالوژی معلوماتی.
۷. نظارت و بررسی در خریداری وسایل مربوطه به بخش تکنالوژی معلوماتی.
۸. فراهم ساختن معلومات و پروگرام های جدید و تازه برای تمام کارکنان.
۹. حصول اطمینان ازمربط ساختن تمام کارکنان دفتر به شبکه انترنیت.
۱۰. مساعدت و همکاری با تمام کارکنان در امور طبع، چاپ، فوتوکاپی مکتوب ها واسناد و همچنان آماده ساختن امورتخنیکی از قبیل پروگرام های مرتبط با کار شاروالی.
۱۱. دریافت حل مشکلات شبکه انترنیت و اخذ یا انقطاع ارتباط انترنیت.
۱۲. دادن و گرفتن حقوق استفاده از سهولیت های کمپیوتری از طریق ساختن ویا از بین بردن زمینه های دسترسی استفاده کنندگان.
۱۳. تنظیم تمام امور سافت وییری و هارد وییر کمپیوتر در شاروالی.
۱۴. ارائه پیشنهادات موثر در جهت رفع موانع کاری به مقامات صالحه.
۱۵. اجرای سایر وظایف برحسب هدایت آمرین ذیصلاح مرتبط به وظیفه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازمه :

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

حداقل درجه تحصیل :

- سند فراغت بکلوریا و به بالاتر از آن از موسسات رسمی ، تعلیمی داخل یا خارج کشور ترجیح داده میشود.

تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- داشتن تجربه کاری حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.
- سایر مهارت ها (کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت و غیره):
 - دانش و توانائی بکاربردن پروگرام های کمپیوتر مانند برنامه های نیتورکنگ ، انترنیت ، ویندوز و انستالیشن افس (ورد، اکسیل ، پاورپاینت)
 - تسلط بر زبان های دری و پشتو

ترتیب کننده تاریخ

منظور کننده تاریخ

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : انجیر جیولوجی
وزارت و یا اداره: اداره مستقل ارگان های محلی
موقعیت:

ریاست : شاروالی
بخش: آمریت خدمات تخنیک و سکتوری
بست: ۴

گزارشدهی به : مدیر عمومی انجیری وزیر بنا ها
گزارشگیری از : ندارد
کود:

هدف وظیفه: نظارت و حصول اطمینان از کیفیت خاک و مقاومت محل که در آن کار ساختمان صورت میگیرد

مسئولیت های وظیفوی:

- (۱) نظارت و حصول اطمینان از کیفیت خاک و مقاومت محل که در آن کار ساختمانی صورت میگیرد
- (۲) تثبیت موجودیت سطح آب آشامیدنی در ساحه کار ساختمانی
- (۳) شناسایی و تثبیت مقاومت خاک یا زمینیکه بالای آن کار ساختمانی صورت می گیرد
- (۴) تثبیت و شناسایی رگهای معادن در زیر زمین
- (۵) اجرای سایر وظایف بر حسب هدایت آمرین ذیصلاح مرتبط به وظیفه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان ملکی ذکر گردیده است

۱. درجه تحصیل

- لیسانس مرتبط به وظیفه و یا بالاتر از آن از موسسات رسمی، تعلیمی داخل و یا خارج از کشور را داشته باشد.

2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)

- یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

3. مهارت های دیگر (مهارت های لازم مرتبط به لایحه وظایف ، کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

- دانش و توانائی بکاربردن پروگرام های کمپیوتر مانند برنامه های افس (ورد ، اکسیل ، پاورپاینت)
- تسلط بر زبان های دری و پشتو

ترتیب کننده : تاریخ:
منظور کننده: تاریخ: