



Islamic Republic of Afghanistan
Capital Region Independent Development Authority
Human Resources Department



Proj.-Code	Location	Program / Type / Project / Division / Dept / Sub Dept	Document / Sub Document / Reference / Revision
AFG/KBL/Gen	KBL	Pg-1/ST/Pr-1/HR/Dept/Sub Dept	OL/ICR /(CRIDA/HR/2018/000)/xxx

لایحه وظایف

عنوان پست: مسؤل محافظت ورکشاپ و تاسیسات تخنیکي

اداره استخدام کننده: اداره مستقل انکشاف زون پایتخت

تعداد پست: 2

تاریخ اعلان پست: 2018/04/09

آخرین تاریخ پذیرش: 2018/04/19

مدت قرارداد: یک سال (قابل تمدید)

پس منظر اداره مستقل انکشاف زون پایتخت

بر اساس فرمان شماره 44 مؤرخ 1395/4/3 جلالتمآب رئیس جمهوری اسلامی افغانستان مبتنی بر مصوبه شماره 3 مؤرخ 1395/2/11 کابیه ج.ا.ا. بمنظور ایجاد محیط سالم شهری و رفع کلیه مشکلات ناشی از افزایش روز افزون نفوس در پایتخت کشور و به ملاحظه تمرکز فعالیت های اقتصادی و خدماتی در آن، اداره انکشاف شهر جدید کابل به اداره مستقل انکشاف زون پایتخت تبدیل و منحیت واحد مستقل بودجوي و انتفاعی دولت تحت تشکیلات جمهوری اسلامی افغانستان تغییر صلاحیت نمود. زون پایتخت متشکل است از شهر کابل و کلیه ولسوالی های آن، میدان شهر مرکز ولایت میدان وردک، چاریکار، مرکز ولایت پروان و برخی از ولسوالی های آن شامل جبل السراج و بگرام، محمود رافی، مرکز ولایت کاپیسا و ولسوالی کوهستانات این ولایت، پل علم مرکز ولایت لوگر و ولسوالی های محمد آغه و خوشی این ولایت که مساحت کلی آن به 7735 کیلومتر مربع بالغ می گردد. در پرتو فیصله و فرمان فوق الذکر اداره مستقل انکشاف زون پایتخت علاوه بر تطبیق ماستر پلان شهر جدید کابل و کابل بزرگ در مطابقت با معیارهای ملی و بین المللی، طرح، دیزاین و تطبیق پروژه های انکشافی به سطح زون پایتخت را نیز عهده دار میباشد.

هدف پست (خلاصه وظایف): مسؤل محافظت ورکشاپ و تاسیسات تخنیکي تحت رهبری مستقیم مدیریت تامینات ریاست خدمات و تامینات اداره وظایف ذیل را انجام می دهد

راپور دهی: مسؤل محافظت ورکشاپ و تاسیسات تخنیکي مستقیماً به مسؤل محافظت ورکشاپ و تاسیسات تخنیکي گزارش ده میباشد.

شرح لایحه وظایف:

1. تأمین محافظت ورکشاپها و تاسیسات تخنیکي؛
2. نظارت و کنترل از عملکردهای تمام محافظان ورکشاپها و تاسیسات تخنیکي اداره؛
3. حصول اطمینان از حاضری تمام محافظان ورکشاپها و تاسیسات تخنیکي اداره؛

4. تعقیب گزارش‌های امنیتی؛
5. نگهداری درست اموال بیت‌المال؛
6. تعقیب تمام اسناد و مکاتیب مربوط به تامین امنیت ورکشاپ‌ها و تاسیسات تخنیکي اداره؛
7. ارائه مشوره‌های سودمند به آمر مستقیم در مورد بهبود امور مربوط؛
8. مساعد ساختن زمینه برای مصونیت کامل کارمندان و مراجعین اداره؛
9. فراهم‌سازی سهولت در زمان ورود و خروج مقام و مهمانان خاص اداره؛
10. نظارت از ثبت و راجستر اجناس که از دفتر خارج و به دفتر وارد می‌گردد؛
11. ثبت و راجستر اشخاص که وارد ورکشاپ‌ها و تاسیسات تخنیکي می‌شوند؛
12. انجام سایر وظایف که از طرف آمر مستقیم مطابق به قانون سپرده می‌شود.

درجه تحصیلی

حداقل لیسانس در رشته‌های اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک و مدیریت عمومی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های فوق ارجحیت داده میشود.

تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه)

داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به پست؛

مهارت‌های دیگر (کورس‌های کوتاه مدت، آموزش‌های داخل خدمت و غیره):

- مهارت لازم برای تامین ارتباط با مردم و ارکان‌های دولتی؛
- آشنایی کامل با برنامه‌های کمپیوتر؛
- آشنایی کامل با زبان‌های ملی (پشتو و دری)؛
- ایجاد روابط نیک و حسنه با مسئولین امنیتی ساحه؛
- توانایی استفاده از رادیو (مخابره).
- آماده کارهای اضافی در حالت‌های ضروری؛
- حفظ اسرار و وظیفوی؛
- آماده اجرای وظیفه در هر نوع شرایط جوی، امنیتی، جغرافیوی و زمانی در موقع ضرورت؛
- اجرای وظیفه در ایام تعطیلی و رخصتی رسمی در موقع ضرورت؛
- داشتن آمادگی همیشگی برای سفر به ولایت تحت مسئولیت اداره (کابل، پروان، کاپیسا، لوگر و میدان وردک).

ارسال درخواستی:

علاقمندان که واجد شرایط هستند میتوانند خالص سوانح خویش را با مشخص نمودن نمبر مسلسل پست از طریق ایمیل و یا به آدرس ذیل الی

تاریخ: 2018/04/19 بسپارند:

آمریت عمومی منابع بشری
اداره مستقل انکشاف زون پایتخت
خانه نمبر 214، کوچه نمبر اول انصاری، جاده صلح،
چهار راهی حاجی یعقوب، ناحیه چهارم کابل، افغانستان
ایمیل به: jobs@crida.gov.af
کاپی به: mraza.naveel@crida.gov.af
شماره تماس: +93 (0) 75 2035153

نوت: فُقد با کاندیدان که شارت لست گردیده اند تماس گرفته خواهد شد.