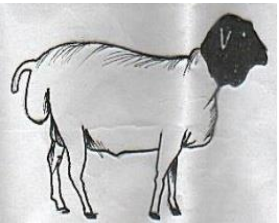


<p><b>DOWLAD PUNTLAND</b></p> <p><b>EE SOOMAALIYA</b></p> <p><b>GOBOLKA NUGAAL</b></p> <p><b>DOWLADDA HOOSE EE GAROWE.</b></p>		<p><b>PUNTLAND GOVERNMENT</b></p> <p><b>OF SOMALIA.</b></p> <p><b>NUGAAL REGION</b></p> <p><b>GAROWE LOCAL GOVERNMENT</b></p>
<p><b>DAWLADDA HOOSE EE DEGMADA GAROWE</b></p>		

### Baahin Shaqo

**Jagada:** Agaasimaha Waaxda Arimaha Bulshada  
**U warbixinaya:** Xoghaya Dowladda Hoose  
**Khibradda:** 7 + Sano shaqo la xiriirta arimaha bulshada, bini-aadantinimada  
**Heerka waxbarasho:** Shahaadada kawaad ee jaaamacadeed oo ah Culuumta Bulshada I.W.M

#### Hordhac

Dowladda Hoose ee Garowe waxay ku dhisantahay dastuurka dowladda Puntland. Waxayna ku shaqaysaa xeerka maamulka gobolada, degmooyinka iyo dhismaha golayaasha deegaanka degmooyinka dawladda Puntland.

Dowladda Hoose ee Garowe waxay masuul ka tahay siinta adeegyada loo igmaday ee dadka ku dhaqan deegaanka xuduudeeda ah, adegyadaas oo ay jaangooyeen golaha deegaanka ama ka yimid dowladda dhexe ee Puntland.

Waxaa kamid ah kuwa ugu waaweyn qorshaynta iyo naqshadaynta magaalada, arimaha bulshada, waxbarashada iyo caafimaadka asaasiga ah, howlaha guud, ilaalinta deegaanka waxaa sidoo kale soo raaca hormarinta iyo dhiirgalinta beeraha, xoolaha, ganacsiga, warshadaha, dalxiiska iyo duurjoogta, iyo adeegyada kale ee bulshada.

#### Ujeedka Shaqada

Sargaalkaan wuxuu noqonayaa agaasimaha waaxda arimaha bulshada ee dowladda hoose ee Garowe.

#### **JAANGOYNTA IYO QEEXIDA SHAQO**

1. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay ilaalinta nadaafadda, fayo dhawrka, bilicsanaanta iyo quruxda degmada
2. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay horumarinta deegaanka iyo khayraadka dabiiciga ah ee Degmada.

3. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay horumarinta fanka, ciyaaraha, suugaanta, hiddaha iyo dhaqanka.
4. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay noolaynta shacaa'iirta islaamiga ah, waddaniga iyo kuwa caalamiga ah.
5. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay daryeelka faya-dhawrka guud iyo ka hortagga cuduradda faafa.
6. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay daad-guraynta iyo u gargaarka dadweynaha haddii aafu dhacdo.
7. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay daryeelka iyo xanaanaynta dadka dan yarta ah.
8. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay habsami u socodka , kormeeridda iyo dayactirka dugsiyada aasaasiga ah, kuwa quraanka iyo daryeelka Masaajidyada.
9. Daryeelka iyo ka warqabka xarumaha xanaanada hooyada iyo dhalaanka
10. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay habaynta, qorshaynta, hubinta iyo isku dheeli tirka baahida goobaha Biyaha "Kiosks" iyo waxqabadkooda.
11. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay maamulidda iyo kormeerka la xiriira horumarinta miyiga.
12. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay habaynta hawlaha aasidda iyo qabuuraha.
13. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay qorshaha kaltanka rugaha caafimaadka iyo farmasiyayaasha iyo heegan galintooda.
14. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay la socodka isticmaalka dhaqan-galka daawooyinka iyo cuntada qasaacadaysan iyo la socodka mudada isticmaalka.
15. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay casriyeynta suuqyada dalagyada wadaniga ah iyo dhiirgalinta cuniddooda.
16. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay ilaalinta anshaxa, wacyi galinta iyo taakulaynta dadka tabaalaysan.
17. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay la socodka qiimaha badeecadaha iyo ilaalinta maceeshada qutul daruuriga ah.
18. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay ilaalinta anshaxa, wakhtiga goobaha lagu daawado fiidiyooyaasha, shaleemooyinka iyo xafladaha aroosyada.

19. Agaasimuhu wuxuu masuul ka yahay xiriirinta, abaabulka iyo isku duba ridka xaafadaha, IDP-yada iyo tuulooyinka degmada hoos yimaada.

### Waxyaabaha laga rabo

- Shahaadada koowaad ee jaamacadda ee culuumta bulshada I.W.M
- Ugu yaraan 7 sano iyo kabadan oo la xariirta arimaha bulshada (Xafiis dowli ah waa faa'iido dheeri ah)
- Inuu si fiican u qorikaro/akhrinkaro/ugu hadli karo Af-soomaaliga iyo Englishka.
- Inuu aqoon fiican u leeyahay Kumbuyuutarka kuna shaqaynkaro dhamaan culuumta kombuyuutarka ee shaqada la xiriirta.

### Soo gudbinta Araajida

Qofka buuxiyey sharuudahan shaqo wuxuu kusoo diri karaa CV-giisa oo wata ugu yaraab saddex qof oo tixraac ah (references), codsigiisa iyo araajidiisaa shaqo cinwaanka [hr.garowemunicipality@gmail.com](mailto:hr.garowemunicipality@gmail.com) ama arjiga oo daabacan ayuu wuxuu keenikarayaa xafiiska xoghaynta guddoomiyaha Dowladda Hoose ee Garoowe ugu danabayn **31/10/2019(12:00 PM- duhurnimo)**

Waxaa lala soo xariiri doonaa cidda kusoo baxda liiska gaaban (short list).