

## لایحه وظایف

.....  
عنوان وظیفه : امربر و صفاکار (کارکن خدماتی)  
وزارت و یا اداره : اکادمی علوم  
موقعیت : کابل  
بخش : معاونیت بخش علوم اسلامی  
پست : (8) 1 بست  
گزارش دهی به : مدیر تحریرات  
گزارش گیری از : ندارد  
کود : 61-90-09-008/009

.....  
هدف وظیفه : پاکاری و صفاتی تمام دفاتر، اتاق های مجلس، اتاق های مربوط ریاست .  
مسئولیت های وظیفوی:

1. پاکاری، جاوړب کردن و شست و شوی فرش های اداره.
2. صاف کاری و پاکاری تمام سطوح هموار شمول میز ها، کلکین ها در دفاتر و اتاق های مجلس، اتاق های مربوطه و ساحات مربوطه اداره.
3. شستشوی کلکین های دفاتر، اتاق های مجلس، اتاق های آموزش و ساحات مربوطه و پاکاری آنها جهت استفاده بعدی
4. خالی نمودن باطله ها دفاتر، اتاق های مجلس، اتاق های آموزش و ساحات مربوطه اداره .
5. برداشتن ظروف ناپاک از دفاتر، اتاق های مجلس، اتاق های آموزش و ساحات مربوطه اداره و پاکاری آنها جهت استفاده بعدی .
6. گزارش دهی برای سرپرست کارمندان صفاکار در مورد سکتگی های کاری در جریان اجراءات
7. مراقبت از تجهیزات و نگهداری نظم و صفای در ساحه کاری.
8. اجرای سایر وظایف برحسب هدایات آمرین نئصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره.



### تحصیلات تجارب و مهارت های لازمه:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

1- حداقل درجه تحصیل :

2- تجارب لازمه ( نوع ومدت زمان تجربه)

• ندارد

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

ترتیب کننده: ..... حمیده بهار ..... تاریخ: ..... 1390- 10 - 7 .....

منظور کننده: ..... تاریخ: .....

