

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	خانه سامان
پست	پست ۷
وزارت/ اداره	ریاست عمومی اکادمی علوم
بخش مربوطه	ریاست عمومی اکادمی علوم / معاونیت بخش علوم طبیعی تخنیک / ریاست مرکز ریاضی، فزیک و تخنیک
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس مرکز ریاضی، فزیک و تخنیک
گزارش گیر از	
کد پست	61-90-26-003

هدف وظیفه حفظ و نگهداری تجهیزات و اسناد بخش مربوط جهت جلوگیری از مفقودی و ضایع شدن آنها.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حفظ و نگهداری اموال و اجناس شعبه مربوطه غرض جلوگیری از مفقودی آن؛</li> <li>2. رعایت حفظ الصحه و مراقبت از تجهیزات دفتری بخش مربوط؛</li> <li>3. سهمگیری در پذیرانی مهمانان و مراجعین بخش مربوط؛</li> <li>4. انجام وظایف خدماتی طبق هدایت آمر؛</li> <li>5. ترتیب و تنظیم وسایل دفتری و واری از آنها و همچنان حفظ و مراقبت درست از جمع دهی وسایل و تجهیزات دفتری.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه به منظور مطلع ساختن آمرین مربوط؛</li> <li>7. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات، اهداف و خط مشی اداره سپرده میشود؛</li> </ol>
وظایف هماهنگی	8. تامین ارتباط با آمریت های اداره مربوطه جهت اجرای بهتر امور محوله.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8، و قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.
رشته تحصیلی	توانائی خواندن و نوشتن
تجربه کاری	نیاز ندارد
مهارتهای لازم	نیاز ندارد
موارد تشویقی	1.(5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظیفه نگردد محوله نگردد میتوانند برای احراز این پست.

