

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه: خانه سامان

بست: 7

وزارت یا اداره: اکادمی علوم

موقعیت پست: کابل

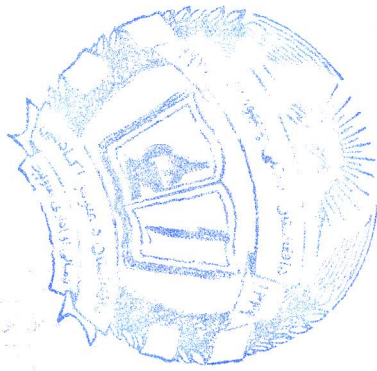
تعداد پست: 1

گزارشده به: رئیس مرکز تحقیقات بین المللی پستو

گزارش گیر از: ندارد

کد: 61-90-19-014

تاریخ بازنگری: 1398/9/27



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 بست:

1. حفظ و نگهداری اموال و اجناس شعبه مربوطه غرض جلوگیری از مفقودی آن.
2. رعایت حفظ الصحه و مراقبت از تجهیزات دفتری بخش مربوط.
3. سهمگیری در پذیرائی مهمانان و مراجعین بخش مربوط.
4. انجام وظایف خدماتی طبق هدایت آمر.
5. ترتیب و تنظیم وسایل دفتری و واریسی از آنها و همچنان حفظ و مراقبت درست از جمع دهی وسایل و تجهیزات دفتری.

• وظایف مدیریتی بست:

6. ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه به منظور مطلع ساختن آمرین مربوطه .
7. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات ، اهداف و خط مشی اداره سپرده میشود.

• وظایف هماهنگی بست:

8. تامین ارتباط با آمریت های اداره مربوطه جهت اجرای بهتر امور محوله .

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

الایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: توانایی خواندن و نوشتن

2. تجربه کاری: نیاز ندارد.

3. مهارت های لازم: توانایی انجام وظیفه