

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| عنوان وظیفه  | پوسته رسان                           |
| بست          | بست ۷                                |
| وزارت/ اداره | ریاست عمومی اکادمی علوم              |
| بخش مربوطه   | ریاست عمومی اکادمی علوم / ریاست دفتر |
| موقعیت پست   | مرکز                                 |
| گزارشده بست  | رئیس دفتر                            |
| گزارش گیر از |                                      |
| کد بست       | 61-90-02-010                         |

هدف وظیفه پیشبرد امور پوسته رسانی در وقت و زمان آن.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

- وظایف تخصصی**
1. دریافت مکاتبات ، نشریات و نامه های اداری ، دعوتنامه ، روزنامه ، مجلات ، جزوه ، امانات از قسمت های مختلف و حمل و توزیع آنها در خارج از محیط،
  2. حصول اطمینان از تسلیمی دهی مکاتیب وسایر اسناد به مراجع زیربط؛
  3. مراقبت و جلوگیری از مفقود شدن اسناد و مدارک و امانت های پستی؛
  4. مراقبت در استفاده صحیح از وسیله نقلیه به منظور جلوگیری از استهلاك بی رویه آن؛
  5. مراقبت در حفظ مسائل محرمانه در حدود وظایف شخصی؛
  6. انتقال به موقع اسناد و مکاتیب به وزارت ها و ادارات مطابق آدرس پوست؛
  7. اخذ امضا از تسلیم شوندگان مکاتیب در کتاب رسیدات جهت حصول اطمینان آمرین مربوط؛
  8. اخذ مکاتیب و اسناد از وزارت ها و ادارات و حصول اطمینان از کامل بودن ضمایم آن؛ و
  9. عودت اسناد و مکاتیب که بنا بر دلایلی به گیرندگان مربوطه تحویل نشده است.

- وظایف مدیریتی**
1. ارائه گزارش شفاهی از اجراءات مربوطه بمنظور مطلع ساختن آمر مستقیم و آمرین ذیصلاح؛
  2. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اکادمی سپرده میشود.

- وظایف هماهنگی**
1. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه .

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

**رشته تحصیلی** توانایی خواندن و نوشتن را داشته باشد

**تجربه کاری** نیاز ندارد

- مهارت های لازم**
1. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور ( پشتو یا دری)
  2. داشتن توانائی فزیک در جهت اجرای امور محوله.

**موارد تشویقی** 1.(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام .

**نوت** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای امور محوله نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.

