

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

مدیر عمومی حفظ و مراقبت

(4)

اداره ملی تنظیم امور آب

آمریت محاسبه اجناس، اداری، خدمات و دیپوها/ ریاست مالی و اداری

کابل (مرکزی)

(1)

آمریت محاسبه اجناس، اداری، خدمات و دیپوها/ اداره ملی تنظیم امور آب
ریاست عمومی مالی و اداری
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

پست:

وزارت یا اداره:

بخش مربوطه:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کد:

تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: حفظ و مراقبت املاک، پاکتی و صفایی، سرسبزی، سیستم های آبرسانی و کانالیزاسیون، و برق مربوط وزارت و ثبت جایداد ها در یک فایل مربوطه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ثبت جایداد های اداره در یک فایل منظم به منظور حفظ و نگهداشت بهتر آنها.
2. مراقبت از امور کلوپ جهت تهیه و آماده ساختن نان چاشت پرسونل.
3. مراقبت همه روزه از امور پاکتی، صفائی، سرسبزی، سیستم های آبرسانی و کانالیزاسیون، برق غرض تامین حفظ الصحة و ارتباطات.
4. مراقبت از شکست و ریخت آهن پوش ها، کلکین، دروازه و دیگر اجناس مربوط تعمیرات اداره جهت ترمیم.
5. نظارت از ترتیب و تنظیم فایل های اسناد و اجرای مکاتیب وارده و صادره.

وظایف مدیریتی:

6. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
7. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
8. تأمین شفافیت و حسابداری از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
9. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
10. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.

11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

12. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس دریکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، حقوق، پالیسی عامه، مدیریت مالی، مدیریت عمومی، اداره عامه، مکیپوتر سانس وادبیات از موسسات ملی وبین المللی از داخل ویا خارج از کشور و سایر رشته های مرتبط به درجات بلندتر تحصیلی رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. حد اقل یکسال مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. داشتن مهارت های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی :

4. (5) نمر امتیازی برای بست های سوم وچهارم، و(3) نمره امتیازی برای بست های اول ودوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

5. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوت : افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

