

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	باغبان
عنوان وظیفه:	(7)
پست:	اداره ملی تنظیم امور آب
وزارت یا اداره:	ریاست حوزه فرعی دریایی)
بخش:	ولایتی ()
موقعیت پست:	()
تعداد پست:	آمر دفتر ساحوی
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: حفظ و مراقبت از اشجار مثمر و غیر مثمر، آبیاری دوامدار و به موقع تمام ساحات سبز در ساحه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. کشت، زرع و تربیه انواع نباتات زینتی در ساحات قابل کشت و گلدانها جهت زیبایی و سرسبزی محیط اداره؛
2. آبیاری و مراقبت به موقع گلها، درختان، چمن ها و سایر ساحات سبز؛
3. ترتیب و تنظیم پارک ها، ساحات سبز، جهت تامین سرسبزی و حفظ محیط زیست سالم؛
4. شاخچه بری، کود دهی، سم پاشی، قلم شانی، وغرس درختان در مطابقت با اقلیم محیط منطقه جهت سرسبزی ساحه؛
5. ترتیب و تنظیم گلخانه ها جهت حفظ و نگهداری گلها و اشجار مورد ضرورت در هنگام تغییر شرایط جوی.
6. درخواست تهیه افزار باغبانی، تخم نباتات، نهال و گلدان ها جهت تهیه و خریداری آن
7. در صورت خشک شدن بعضی از درختان و یا گل ها دو باره شانیدن نهال در جای آن

وظایف مدیریتی:

8. ارائه گزارش کاری عندالضرورت از فعالیت های مربوطه به مراجع ذیربط؛
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

10. تامین ارتباط کاری با همکاران جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛
11. سهم گیری و اشتراک فعال در فعالیت های عمومی به خصوص در فصل بهار و تابستان؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این 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:

1. توانایی خواندن و نوشتن ابتدائی وبه دارنده سند فراغت از مراکز آموزشی و حرفوی ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

2. به دارنده تجربه کاری مرتبط ارجحیت داده میشود..

مهارت های لازم:

3. داشتن مهارت در فن و مسلک مربوطه و توانایی انجام وظیفه را داشته باشد