

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارکن خدماتی
بست:	(8)
وزارت یا اداره:	اداره ملی تنظیم امور آب
بخش:	()
موقعیت پست:	()
تعداد پست:	()
گزارشده به:	آمر مربوطه
گزارش گیر از:	ندارد
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: پاکي و صفائي دفاتر، حفظ و مراقبت از اثاثیه و اجناس دفاتر جمع و قید اجناس دفتر رسانیدن اسناد و مکاتیب به مراجع ذیربط.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- نگهداشت افزار کاری که از جانب دولت برایش سپرده میشود.
- رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه اداره.
- آوردن مکاتیب و اسناد از دفاتر مربوطه اداره.
- حفظ و نگهداشت اجناس دفاتر مربوط.
- تسلیم گیری و تسلیم دهی اجناس دفتر.
- مراقبت از پاکي و صفایی دفتر.
- خاموش نمودن وسایل الکترونیکی در هنگام رخصتی.

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط کاری باهم کاران جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛

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:

- داشتن سند تحصیلی حداقل (سواد ابتدایی)

تجربه کاری:

- تجربه کاری مرتبط حداقل (ضرورت ندارد)

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری)
- (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام

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