

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	معتمد جنسی
پست:	7
وزارت یا اداره:	کمیسیون دسترسی به اطلاعات
بخش مربوطه:	ریاست دارالانشاء کمیسیون
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	1
گزارش شده به:	آمریت خدمات
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	1398/11/3

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در امور حفظ و نگهداری اجناس و توزیع به موقع آن .

وظایف تخصصی :

- ✓ نگهداری اجناس در دیپوها.
- ✓ تنظیم اجناس داخل دیپو نظر به نوعیت آن.
- ✓ موجودی سالانه اجناس دیپو های مربوط.
- ✓ لسنت نمودن اجناس در حین دخول و خروج.
- ✓ چک و کنترل وسایل ضد حریق در دیپوها.
- ✓ توزیع جنس برویت اسناد ومهرولاک نمودن دروازه های دیپوها هنگام توزیع و بعد از توزیع درحضور داشت هیئت توزیع جنس.
- ✓ تسلیمی اجناس اداره طبق قانون و برویت راپور رسید (م7).

وظایف مدیریتی :

- ✓ ارایه گزارش هفته وار ، ماهوار ، ربعوار و سالانه عندالضرورت از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
- ✓ اجرای سایر وظایف بر حسب هدیایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف کمیسیون .

وظایف هماهنگی :

- ✓ هماهنگی با هیئت مربوط جهت توزیع جنس .
- ✓ هماهنگی با هیئت معاینه در هنگام ترتیب راپور رسید (م7).

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

رشته تحصیلی :

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل بکلوریا و به درجات بالاتر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری :

داشتن تجربه کاری معتمدی الزامی نست ، به اشخاص دارای تجربه ارجحیت داده می شود.

اسناد مورد ضرورت :

✓ ارایه ضمانت معتبر (جابداد غیرمنقول دارای قباله شرعی).

مهارت های لازم :

2. داشتن سند فراغت از مراکز آموزش، فنی و حرفوی یا مهارت و تجربه کاری؛
3. توانائی انجام وظایف محوله را داشته باشد؛
4. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری).
5. افراد دارای معلولیت واجد شرایط می توانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند.