

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	خانه سامان
بست:	۷
وزارت یا اداره:	کمیسیون دسترسی به اطلاعات
بخش مربوطه:	ریاست دارالانشاء کمیسیون
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد بست:	۴
گزارشده به:	مدیریت حفظ و مراقبت
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۷/۱۱/۲۸

هدف وظیفه: انجام امور پاکی و صفائی، پذیرائی از مهمانان، حفظ و مراقبت از اجناس، اموال، وسایل و سایر ملحقات شعبه مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. رعایت حفظ الصحه و انجام پاکی و صفائی تجهیزات دفتر به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم؛
۲. اخذ اجناس مورد ضرورت دفتر از تحویلخانه بعد از طی مراحل؛
۳. حفظ، مراقبت و تنظیم اجناس، وسایل دفاتر مربوطه (میز، چوکی، موبل و فرنیچر، کمپیوتر، تلویزیون، پرنتر، ماشین، فوتوکاپی و سائر اجناس شعبه مربوطه)؛
۴. اعاده اجناس مستعمل و غیر قابل استفاده به تحویلخانه بعد از طی مراحل؛
۵. انتقال اسناد، مکاتیب و هدایات به ادارات مربوطه؛
۶. آگاهی دهی از چگونگی موجودیت و عدم موجودیت و بروز عوارض در تجهیزات و اثاثیه دفتر؛
۷. همکاری با بخش اداری در انتقال اجناس و لوازم دفاتر مربوطه؛
۸. مراقبت از وسایل و تجهیزات تکنیکی بخش مربوطه؛
۹. ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛
۱۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است؛

۱. داشتن سند تحصیلی حد اقل برای احراز این بست: (ضرورت نیست)؛
۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل برای احراز این بست: (ضرورت نیست)؛

۳. توانائی انجام وظیفه را داشته باشد.