

لايحه وظايف پست هاي خدمات ملكي

معلومات كلي پست:

شماره اعلان پست:	
عنوان وظيفه:	خانه سامان
بست:	۷
وزارت يا اداره:	كميسيون دسترسي به اطلاعات
بخش مربوطه:	رياست دارالانشاء كميسيون
موقعيت پست:	كابل (مرکز)
تعداد بست:	۱
گزارشده به:	مديريت حفظ و مراقبت
گزارش گير از:	ندارد
كد:	
تاريخ بازنگري:	۱۳۹۷/۱۱/۲۸

هدف وظيفه: انجام امور پاكي و صفائي، پذيرائي از مهمانان، حفظ و مراقبت از اجناس، اموال، وسايل و ساير ملحقات شعبه مربوطه.

صلاحيت و مسئوليت هاي وظيفوي:

۱. رعايت حفظ الصحه و انجام پاكي و صفائي تجهيزات دفتر به منظور ايجاد محيط كاري پاكي و سالم؛
۲. اخذ اجناس مورد ضرورت دفتر از تحويلخانه بعد از طی مراحل؛
۳. حفظ، مراقبت و تنظيم اجناس، وسايل دفاتر مربوطه (ميز، چوكي، موبل و فرنيچر، كمپيوتر، تلويزيون، پرنتر، ماشين، فوتوكاپي و ساير اجناس شعبه مربوط)؛
۴. اعاده اجناس مستعمل و غير قابل استفاده به تحويلخانه بعد از طی مراحل؛
۵. انتقال اسناد، مكاتيب و هدايات به ادارات مربوطه؛
۶. آگاهي دهی از چگونگی موجوديت و عدم موجوديت و بروز عوارض در تجهيزات و اثاثيه دفتر؛
۷. همكاري با بخش اداري در انتقال اجناس و لوازم دفاتر مربوط؛
۸. مراقبت از وسايل و تجهيزات تخنيكي بخش مربوطه؛
۹. ارائه گزارش شفاهي از فعاليت هاي مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرين مربوطه؛
۱۰. اجراي ساير وظايف كه از طرف مقامات ذيصلاح مطابق قوانين، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده ميشود.

شرائط استخدام (سطح تحصيل و تجربه كاري):

اين لايحه وظايف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون كاركنان خدمات ملكي با حد اقل شرايط و معيارهاي ذيل ترتيب گرديده است؛

۱. داشتن سند تحصيلي حد اقل براي احراز اين بست: (ضرورت نيست)؛
۲. تجربه كاري مرتبط حد اقل براي احراز اين بست: (ضرورت نيست)؛
۳. توانائي انجام وظيفه را داشته باشد.