

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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

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.
- ✓ لست نمودن اجناس در حین دخول و خروج.
- ✓ چک و کنترل وسایل ضد حریق در دیپوها.
- ✓ توزیع جنس برویت اسناد و مهرولاک نمودن دروازه های دیپوها هنگام توزیع و بعد از توزیع درحضور داشت هیئت توزیع جنس.
- ✓ تسلیمی اجناس اداره طبق قانون و برویت راپور رسید (م ۷).

وظایف مدیریتی :

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

وظایف هماهنگی :

- ✓ هماهنگی با هیئت مربوط جهت توزیع جنس .
- ✓ هماهنگی با هیئت معاینه درهنگام ترتیب راپور رسید (م ۷).

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است :
رشته تحصیلی :

۱. 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 (جایداد غیرمنقول دارای قباله شرعی).

مهارت های لازم :

۲. داشتن سند فراغت از مراکز آموزش، فنی و حرفه‌ای یا مهارت و تجربه کاری؛
۳. توانایی انجام وظایف محوله را داشته باشد؛
۴. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو و یا دری).
۵. افراد دارای معلولیت واجد شرایط می‌توانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند.