

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	خانه سامان
پست:	(7)
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تکنیکی و مسلکی
موقعیت پست:	مرکز/ولایات ()
بخش مربوط:	ریاست ()
تعداد پست:	()
گزارشده به:	رئیس مربوطه
گزارش گیر از:	ندارد
کد پست:	
تاریخ بازنگری:	1398/7/18

هدف وظیفه: مراقبت، کنترل و پاک کاری تمام اجناس و تجهیزات ساحه مربوط دفاتر.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- انجام امور پاکي و صفایي دفتر مربوطه به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم به کارمندان اداره.
- اخذ اجناس مورد ضرورت دفتر از تحویلخانه بعد از طی مراحل و توزیع .
- مراقبت از اجناس، وسایل دفاتر مربوطه (میز، چوکی، موبل و فرنیچر، کمپیوتر، تلویزیون، پرنتر، ماشین، فوتوکاپی و سائراجناس شعبه مربوط).
- اعاده اجناس مستعمل و غیر قابل استفاده به تحویلخانه بعد از طی مراحل.
- تهیه چای برای مهمانان ریاست و یا جلسات رسمی ریاست.
- نگهداری و مراقبت درست از اموال و اجناس دفتر به منظور استفاده موثر از آن
- ارایه گزارش ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر مافوق از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره 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:

- داشتن مهارت حد اقل خواندن و نوشتن
- داشتن تجربه کاری برای احراز این پست ضرورت نیست.
- داشتن توانائی فزیکي بمنظور اجرای امور محوله.
- تسلط به یکی از زبان رسمی کشور (دری و پشتو).