

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارکن خدماتی
عنوان وظیفه:	(8)
بست:	اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز / ولایت ()
موقعیت پست:	ریاست ()
بخش مربوط:	()
تعداد پست:	رئیس / آمر مربوطه
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد بست:	
تاریخ بازنگری:	1398/7/18

هدف وظیفه: انجام امور پاک و صفایی دفاتر مربوطه و انتقال اسناد و مکاتیب در داخل اداره مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- انجام امور پاک و صفایی شعبات، دفاتر و ولوازم دفتر از قبیل میز، چوکی، مبل و فرنیچر غرض ایجاد محیط کاری پاک و سالم به کارمندان اداره مربوطه.
- اجرای اوامر مسول و کارکنان دفاتر مربوطه به منظور انتقال مکاتیب رسمی به شعبات و مراجع ذیربط.
- همکاری در مراقبت از تمام وسایل و تجهیزات اداری دفاتر مربوطه.
- جلوگیری از بی نظمی و عبور و مرور اشخاص غیر مسول به دفاتر.
- اجرای کار های متفرقه که از طرف آمر و مامورین بخش مربوطه که در بعضی اوقات هدایت داده میشود.
- پذیرایی از مهمانان و تهیه و تنظیم چای به مهمانان ریاست مربوطه و شعبات مربوطه.
- اجرا سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به 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 درجه تحصیلی (سواد ابتدایی)
- داشتن تجربه کاری برای احراز این بست ضرورت نیست.
- داشتن توانائی فیزیکی بمنظور اجرای امور محوله.
- تسلط به یکی از زبان رسمی کشور (دری و پشتو).