

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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



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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. انجام امور پاکي و صفایي دفتر مربوطه به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم به کارمندان اداره.
2. اخذ اجناس مورد ضرورت دفتر از تحویلخانه بعد از طی مراحل و توزیع .
3. مراقبت از اجناس، وسایل دفاتر مربوطه (میز، چوکی، موبل و فرنیچر، کمپیوتر، تلویزیون، پرنتر، ماشین، فوتوکاپی و سایر اجناس شعبه مربوطه).
4. اعاده اجناس مستعمل و غیر قابل استفاده به تحویلخانه بعد از طی مراحل.
5. تهیه چای برای مهمانان ریاست و یا جلسات رسمی ریاست.
6. نگهداری و مراقبت درست از اموال و اجناس دفتر به منظور استفاده موثر از آن
7. ارائه گزارش ربعوار، سالانه و عند الضرورت به آمر مافوق از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه؛
8. 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:

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

