

## لايحه وظيفې پست های خدمات ملکی



## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر عمومی محافظت و مصنویت
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
بخش مربوطه	مدیریت عمومی محافظت و مصنویت
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس املاک و خدمات
گزارش گیر از	مامور اجراییه محافظ شب باش محافظ شب باش محافظ شب باش محافظ شب باش
کد پست	99-90-12-053



هدف و وظیفه: مراقبت و تنظیم امور تحویلخانه، نظارت و مدیریت جمع و قید اجناس نمت معتمدین و کارکنان اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	وظایف مدیریتی	وظایف هماهنگی	شرایط استخدام	رشته تحصیلی
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراقبت از قیدیت اموال، اجناس و دارایی های عامه نمت کارکنان و مسولین برویت فورم (ف س ۵)؛</li> <li>1. نظارت از قیدیت اموال، اجناس و دارایی های عامه نمت معتمدین برویت فورم (م ۷)؛</li> <li>2. حصول اطمینان از ترتیب و نمبرگذاری کارت های ثبت ذخیره برای اجناس خریداری شده و مساعدت شده؛</li> <li>3. نظارت از ثبت ریکارد اجناس در سیستم دیتابیس به منظور ارایه معلومات و راپوردهی از اجناس و ملکیت های اداره؛</li> <li>4. مدیریت وضع و معامله اجناس توزیع شده به خرج معتمدین به رویت فورم (ف س ۵)؛</li> <li>5. مدیریت جمع و خرج روغنیات و پرزه جات دریوران، جنراتورکاران و مرکز گرمی کاران؛</li> <li>6. تشریح و قید اموال و اجناس مساعدتی و ثبت آن در فورم (م ۷) به جمع معتمد و اخبار آن طبق طرز العمل به ریاست عواید وزارت مالیه؛</li> <li>7. نظارت از ترتیب و تنظیم دوره ای کارت های ثبت ذخیره از یک سال مالی به سال مالی بعدی؛</li> <li>8. مدیریت ترتیب جدول فاضل و باقی معتمدین جنسی و موجودی جمع و قید معتمدین در ختم سال مالی؛</li> <li>9. مدیریت و نظارت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول از اطمینان از اجراءات مؤثر و بهتر آنها؛</li> <li>10. مراقبت از امور تحویلخانه به منظور انسجام و بهبود امور محوله؛</li> <li>11. تطبیق معیارها و رهنمود های دبیبو داری بمنظور جلوگیری از ضایعات و فرسایش اجناس در داخل دبیبو؛</li> <li>12. مدیریت تشخیص و تثبیت اجناس قابل استفاده و غیر قابل استفاده یا مازاد (موجود در تحویلخانه) برویت اسناد اصولی و نظریه هیات مؤلف جهت توزیع و یا تطبیق پروسه لیلانم؛</li> <li>13. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان مربوط.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف استراتژییک اداره</li> <li>15. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</li> <li>16. مدیریت و ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</li> <li>17. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</li> <li>18. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. اخذ جلسات با پرسونل مربوط و مسولین امنیتی جهت پیشبرد امور اهداف اداره و ارایه گزارش به ریاست مربوط و اداره مربوط؛</li> <li>20. آگاهی از نتایج متوقعه انجام و وظایف محوله؛</li> <li>21. ایجاد هماهنگی بین مدیریت های مربوطه و شعبات ذیربط داخل اداره و ادارات خارجی مرتبط.</li> </ol>	<p>ین لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:</p>	<p>داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوترساینس، اداره عامه، اداره تجارت، حقوق و علوم سیاسی، اقتصاد، جامعه شناسی، ژورنالیزم، ادبیات، حکومتداری، مدیریت عمومی، روابط عامه، روان شناسی، فلسفه، تاریخ، مردم شناسی، مدیریت آموزشی، مدیریت منابع بشری شرعیات (فقه و قانون) و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ترجیح داده می شود. و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ترجیح داده می شود؛</p>