

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	صحاف
پست	پست ۷
وزارت/ اداره	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي
بخش مربوطه	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي / معاونیت امور اکادمیک / ریاست نصاب و تربیه معلم / آمریت طبع و نشر کتب درسی / مدیریت عمومی مطبعه بریل
موقعیت پست	شهر کابل
گزارشده پست	مدیر عمومی مطبعه بریل
گزارش گیر از	
کد پست	99-90-15-098



هدف وظیفه ترتیب، تنظیم و صحافی نمودن کتب چاپ شده.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	1. ترتیب و تنظیم کتب چاپ شده؛ 2. صحافی کردن تمامی کتب مربوط؛ و 3. ترتیب و تنظیم کتب در بسته ها و جابجا سازی آن در تحویل خانه ها.
وظایف مدیریتی	4. مراقبت از وسایل و تجهیزات تخنیکي بخش مربوطه؛ 5. ارایه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛ 6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	ندارد.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	سند فراغت از مراکز آموزشی فنی و حرفوی داخل یا خارج کشور.
تجربه کاری	به دارندگان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده می شود.
مهارت های لازم	توانایی انجام وظیفه مطابق فن یا حرفه.
موارد تشویقی	
نوت	