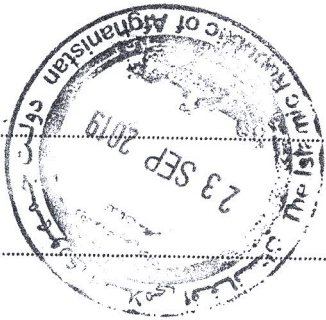
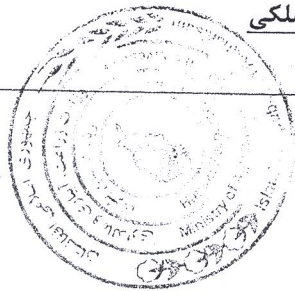


لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	پیش خدمت
عنوان وظیفه:	۷
بست:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
وزارت یا اداره:	ریاست مربوطه
بخش مربوطه:	کابل / ولایات
موقعیت پست:	۳۹
تعداد پست:	مدیریت اجرائیه
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	۳۹-۹۰-۱۴-۶۵ الی ۲۷
کد:	۱۳۹۸/۰۵/۰۵
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: حفظ و مراقبت از اجناس، وسایل و لوازم و انجام امور پاکي و صفایی دفاتر مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. مراقبت از وسایل و تجهیزات تکنیکی بخش مربوطه؛
۲. انجام امور پاکي و صفائی دفتر مربوطه به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم به کارمندان؛
۳. اخذ اجناس مورد ضرورت دفتر از تحویلخانه بعد از طی مراحل و توزیع آن به کارکنان ریاست مربوطه؛
۴. حفظ و مراقبت از اجناس و لوازم دفتر (میز، چوکی، موبل، فرنیچر، کمپیوتر، تلویزیون، پرنتر، ماشین فوتوکاپی و سایر اجناس و لوازم شعبه مربوطه؛
۵. اعاده اجناس مستعمل و غیرقابل استفاده به تحویلخانه بعد از طی مراحل؛
۶. تهیه چای برای مهمانان ریاست و یا جلسات رسمی؛
۷. نگهداری و مراقبت درست از اموال و اجناس دفتر به منظور استفاده موثر از آن؛
۸. ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛
۹. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. حد اقل درجه تحصیل: داشتن توانایی ابتدایی در خواندن و نوشتن.
۲. تجارب لازمه: (نوع و مدت زمان تجربه).
۳. مهارت های دیگر: (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت مطابق به وظیفه).
۴. داشتن توانائی فیزیکی در انجام امور محوله.