



مدیریت حفظیه اسناد کدستر	شماره اعلان پست:
۵	عنوان وظیفه:
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري	پست:
آمریت تخنیکي زمینداری	وزارت یا اداره:
ریاست زراعت ولایات	بخش مربوطه:
۱	موقعیت پست:
مدیریت عمومی سیستم معلومات زمینداری	تعداد پست:
کارکنان تحت اثر (طبق ساختار تشکیلاتی)	گزارشده به:
	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:

**هدف وظیفه:** مدیریت، جمع آوری، طی مراحل، و حفظ و نگهداری تمام اسناد ومدارک کدستری اداره مربوطه؛

#### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

##### وظایف تخصصی:

۱. طی مراحل تمام اسناد مرتبط و تسلیم دهی موقتی نقشه ها، لست مالکین وسایر اسناد سروی غرض اجراءات مقتضی؛
۲. جمع آوری اسناد وسایر نتایج کدستر که از جانب گروههای کاری مواصلت میوزرد مطابق به رهنمائی و هدایت مربوطه جهت حفظ و نگهداری آن؛
۳. حفظ و نگهداری تمام اوراق و اسناد جهت ارایه به موقع بخش مربوطه؛
۴. ایجاد یک سیستم واحد جهت ثبت اسناد ومواد به دفتر اندراج مربوطه وتنظیم آن به داخل الماری مخصوص غرض تامین انسجام وتسهیل،مراجعه واقدام؛
۵. ملاحظه وبررسی تمام اسناد واوراق مربوط قبل ازتصمیم گیری غرض حصول اطمینان ازچگونگی تعداد وکیفیت اسنادواصله؛

##### وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

##### وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با مدیریت مربوطه و سایر بخش های ذیربط به منظور جمع آوری، طی مراحل، و حفظ و نگهداری تمام اسناد ومدارک کدستری؛

##### شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ( ) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود.
۲. تجربه کاری: نیاز ندارد؛
۳. مهارت های لازم: