

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

| معلومات کلی پست  |   |
|------------------|---|
| شماره اعلان پست: | خانه سامان – ریاست خارنوالی استیناف زون جنوب غرب شهر کابل |
| عنوان وظیفه:     | 7   |
| بست:             | اداره عالی لوی خارنوالی                                   |
| وزارت یا اداره:  | کابل (مرکز)   |
| موقعیت پست:      | 1   |
| تعداد پست:       | رئس مربوطه  |
| گزارشده به:      | ندارد   |
| گزارش‌گیر از:    |   |
| تاریخ بازنگری:   |   |
| کود:             |   |

**هدف وظیفه:** انجام امور پاک‌ی و صفائی، پذیرائی از مهمانان، حفظ و مراقبت از اجناس، اموال وسایل و سایر ملحقات شعبه مربوطه.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- 1- پذیرائی از مهمانان ، مراجعین و جلسات رسمی دفتر مربوطه.
- 2- تنظیم و تنظیم اشیا و لوازم شعبه مربوطه.
- 3- حفظ و مراقبت از اجناس و وسایل (میز،چوکی، موبل و فرنیچر، کمپیوتر، تلویزیون، پرنتر، ماشین فوتوکاپی و سائر اجناس شعبه مربوطه) به منظور استفاده مؤثر از آنها.
- 4- رعایت حفظ الصحه و انجام پاک‌ی و صفائی تجهیزات دفتر به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم.
- 5- انتقال مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه و اطاعت از اوامر آمر مستقیم.
- 6- آگاهی دهی از چگونگی موجودیت و عدم موجودیت و بروز عوارض در تجهیزات و اثاثیه دفتر.
- 7- ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های انجام شده .
- 8- اجرای سایر امور مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مستقیم به وی سپرده می شود.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8 و 7 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل برای احراز این بست: (ضرورت نیست)
2. تجربه کاری مرتبط حد اقل برای احراز این بست: (ضرورت نیست)
3. توانائی انجام وظیفه را داشته باشد.