

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه :	کارکن خدماتی (امر بر و صفاکار) ریاست تعقیب و پیگیری احکام و هدایت ، ریاست عمومی دفتر مقام
بست :	8
وزارت یا اداره :	اداره عالی لوی څارنوالی
بخش :	
موقعیت پست :	کابل(مرکز)
تعداد پست :	1 بست
گزارش‌ده به :	آمر مربوطه
گزارش‌گیر از :	ندارد
کود :	
تاریخ بازنگری :	

هدف وظیفه: انجام امور پاک‌ی و صفائی، انتقال اسناد و مکاتیب به شعبات مربوطه و حفظ و مراقبت از اجناس، اموال و وسایل و سایر ملحقات شعبه مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- 1- تنظیم و پاک‌ی و صفائی دهلیز ها، تشناب ها و شعبه مربوطه به وقت و زمان معین.
- 2- 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.
- 3- رعایت حفظ الصحه و انجام پاک‌ی و صفائی تجهیزات دفتر به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم.
- 4- انتقال مکاتیب و اسناد به مراجع مربوطه و اطاعت از اوامر آمر مستقیم.
- 5- تنظیم لوازم دفتر و آگاهی دهی از چگونگی موجودیت و عدم موجودیت و بروز عوارض در تجهیزات و اثاثیه دفتر.
- 6- حفظ اسرار و اسناد شعبه مربوطه.
- 7- 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 7 و 8 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.