

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	پسته رسان – ریاست دارالانشاء
عنوان وظیفه:	7
بست:	اداره عالی لوی خرنوالی
وزارت یا اداره:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	به بخش مربوط
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	
تاریخ بازنگری:	
کود:	

.....
هدف وظیفه: رسانیدن اسناد به به اسرع وقت به مراجع مربوطه در داخل و خارج از اداره .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- 1- رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه اداره و خارج از اداره به منظور اجراءات .
- 2- آوردن مکاتیب و اسناد از دفاتر مربوطه اداره جهت اجراءات .
- 3- اخذ امضاء از تسلیم شونده مکاتیب در کتاب رسیدات به منظور اطمینان آمرین و اجراءات بعدی .
- 4- حفظ و نگهداری وسایل انتقال دهی جهت جلوگیری از سکتگی در کار .

شرایط استخدام (سطح تحصیل ، تجارب و مهارت های لازم):

متقاضیان حدل اقل برای این بست در ماده 8 و 7 قانونی کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است :

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