

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	امر بر صفاکار- ریاست جندر
عنوان وظیفه:	8
بست:	اداره عالی لوی څارنوالی- ریاست عمومی مالی واداری
وزارت یا اداره:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر مربوطه
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	1397/11/2
تاریخ بازنگری:	

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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- 1- تنظیم و پاکي و صفائي 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 پاکي و صفائي 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 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.