|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | خانه سامان- ریاست عمومی مالی واداری |
| بست: | 7 |
| وزارت یا اداره: | اداره عالی لوی څارنوالی جمهوری اسلامی افغانستان |
| موقعیت پست: | کابل(مرکز) |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | رئیس مربوطه |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری: | 2/11/1397 |

.........................................................................................................................................................

**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. تنظیف 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 لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 8 و7 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.