

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

| معلومات کلی پست | |
|------------------|---|
| شماره اعلان پست: | خانه سامان |
| عنوان و وظیفه: | 7 |
| بست: | اداره عالی لوی څارنوالی جمهوری اسلامی افغانستان |
| وزارت یا اداره: | مرستیالی لوی څارنوالی در امور عسکری |
| بخش: | کابل(مرکز) |
| موقعیت پست: | 11 |
| تعداد پست: | رئیس مربوطه |
| گزارش شده به: | ندارد |
| گزارش گیر از: | |

هدف و وظیفه: انجام امور پاک‌ی و صفائی، پذیرائی از مهمانان، حفظ و مراقبت از اجناس، اموال و 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.