



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارکن خدماتی
عنوان وظیفه:	8
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	مطابق ساختار تشکیلاتی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	() پست
تعداد پست:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	1398/10/25

هدف وظیفه: پاک‌ی و صفائی دفاتر، حفظ و مراقبت از اثاثیه و اجناس دفاتر رسانیدن اسناد و مکاتیب به مراجع مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. پاک‌ی و نظافت دفتر و بخش مربوطه بشکل یومیه و شستن دهلیز مطابق تقسیم وظایف لت نوکریوالی 24 ساعته؛
2. پاک‌کاری و مراقبت از صفائی اموال و اجناس بخش سرویس انکولوژی و مراعات نمودن حفظ الصحه شخصی محیطی؛
3. مراقبت در پاک نگهداشتن دائمی شعبات. صنوف درسی، دهلیزها و محوطه تعمیر براساس تقسیم کار؛
4. انجام نوکریوالی 24 ساعته بادر نظر داشت جدول نوکریوالی ترتیب شده توسط اداره؛
5. تخلیه باطله دانی ها و انتقال مواد باطله به مکان تعیین شده در اوقات مشخص.
6. تممیل هدایت مامورین جهت رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه و انتقال تجهیزات، وسایل و مواد به شعبات مربوطه؛
7. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
8. تامین ارتباط کاری با همکاران جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛
9. رعایت ادب و اخلاق اسلامی، رفتار مناسب و آبرومندانه در جریان فعالیت های یومیه، رهنمایی مراجعین به آدرس های دقیق.

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

رشته تحصیلی:

1. توانایی خواندن و نوشتن ابتدائی و به دارنده سند فراغت از مراکز آموزشی و حرفوی ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

2. توانایی انجام وظیفه را داشته باشد.

مهارت های لازم:

3. داشتن مهارت در فن و مسلک مربوطه.