

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

آمر خدمات

عنوان وظیفه:

3

پست:

تحصیلات عالی

وزارت یا اداره:

پوهنتون علوم طبي کابل ابوعلی ابن سینا- معاونیت امور مالی و اداری

بخش مربوطه:

کابل

موقعیت پست:

1

تعداد پست:

معاون امور مالی و اداری

گزارشده به:

کارمندان تحت اثر مطابق (ساختار تشکیلاتی)

گزارش گیر از:

28-90-60-71

کد:

1398-11-12

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از امور اداری و خدماتی غرض فراهم آوری تسهیلات به تمام ریاست های اداره، جهت عرضه خدمات به موقع و موثر.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ارایه خدمات و فراهم آوری تسهیلات لازم برای اداره از طریق توظیف کارکنان مسلکی و خدماتی در بخش های مربوطه جهت عرضه خدمات بهتر و جلوگیری از سکتگی در امور یومیه؛
2. کنترل و نظارت امور مربوط به حفظ و مراقبت ساختمان های اداره و سیستم های موجوده (ترمیم و فعال نگهداشتن سیستم آب رسانی، برق، مرکز گرمی، امورنجاری، امور کفتری، سرسبزی، رنگمالي، معماری و صفاکاری)؛
3. نظارت از ثبت املاک، اجناس و لوازم اداره، جهت استفاده موثر و جلوگیری از ضایعات؛
4. نظارت از امور ترانسپورتي اداره، بمنظور عرضه خدمات منظم و به موقع؛

وظایف مدیریتی:

5. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
6. مدیریت ورهبری کارمندان تحت اثر جهت اجرای بهتر وظایف شان و ارائه مشوره های مسلکی به معاونیت مالی واداری بمنظور گنماندی اهداف و پروگرام های اداره؛
7. مدیریت و حصول اطمینان از ایجاد و انکشاف سیستم فایلنگ به شکل هارد و سافت، جهت حفظ و نگهداشت تمام اسناد مربوطه؛
8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط ومسوول.
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

10. تفاهم و همکاری در خصوص تهیه و خریداری اجناس با آمریت تهیه و تدارکات؛
11. هماهنگی لازم با سایر بخش های پوهنتون و شفاخانه های مربوطه جهت پیش برد بهتر امور خدماتی؛
12. ایجاد هماهنگی جهت نیازسنجی امور تدارکاتی برای عقد قرارداد ها و خریداری های پرچون به همکاری عموم شعبات پوهنتون و شفاخانه ها.

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، علوم اجتماعی، مدیریت صحت عامه، مالی واداری، اداره عامه، اداره و تجارت، پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی، مدیریت دولتی، اقتصاد، مدیریت عمومی، به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور ارجحیت داده میشود؛

تجربه کاری :

2. حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط در یکی از بخش های (مدیریت مشابه ویا تخصصی امور مالی واداری، خدمات و حفظ و مراقبت ویا سایر موارد مندرج اهداف ومسولیت های وظیفوی این بست) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور (دری و یا پشتو) آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی.

4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

نوت: افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده میتوانند.

