

لایحه وظایف

| | |
|--------------|---------------------------------|
| عنوان وظیفه | : خانه سامان |
| و زارت/اداره | : امور مهاجرین و عودت کننده گان |
| موقعیت | : کابل |
| بخش | : معینیت مالی و اداری |
| بست | : (۷) |
| گزارشده‌ی به | : مامور اجراییه |
| گزارشگیری از | : ندارد |
| کود | : (29-90-01-010) |

هدف وظیفه: جمع و قید اجناس، پاکی و صفائی و مراقبت از اجناس دفاتر مربوط.

شرح وظایف:

1. پاکی و صفائی وسایل ، تجهیزات ، ترتیب و تنظیم دفاتر مربوط جهت اجرای امور.
2. جمع و قید اجناس دفتر مربوط جهت حفظ و نگهداری.
3. مراقبت از اموال و مفروشات دفتر مربوط جهت جلوگیری از سرقت و تخریب.
4. رهنمائی و تنظیم مراجعین بمنظور همکاری با اداره.
5. پذیرائی مهمانان و آماده ساختن چای به مهمانان جهت پذیرائی بهتر.
6. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از جانب مسئول بخش مربوط برای سپرده میشود جهت تسریع اجراءات.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست ، در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی ، ذکر گردیده است.

۱. درجه تحصیل حداقل:

- به شخص با سواد ترجیح داده میشود.

۲. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)

1. ضرورت ندارد.

۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

- توانائی ابتدائی در خواندن، نوشتن وانجام وظایف مطابق فن یا حرفه.

ترتیب کننده : تاریخ:

منظور کننده: تاریخ: