

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	امربر
عنوان وظیفه:	۸
پست:	اداره مستقل خط آهن افغانستان
وزارت یا اداره:	آمریت اداری و خدمات
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	۶
تعداد پست:	آمریت اداری و خدمات
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد پست:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۷/۱۳

هدف وظیفه: مراقبت، حفظ و نگهداری وسایل دفتر، کنترل تجهیزات، تنظیف دفتر و رسانیدن مکاتیب به مراجع مربوطه

### صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- حفظ و نگهداری اموال و اجناس شعبه مربوطه غرض جلوگیری از مفقودی؛
- رسانیدن مکاتیب و اسناد به شعبات و مراجع مربوطه، حصول اطمینان از صورت تسلیم دهی آن؛
- رعایت حفظ الصحه، و پاک نگهداشتن وسایل و تجهیزات دفتر.
- پاک کاری و صفایی دفاتر و شعبات در اوقات معینه؛
- ارایه گزارش شفاهی از صورت اجراات به مسؤول بخش.

#### وظایف مدیریتی:

- مراقبت از وسایل و تجهیزات بخش مربوطه؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود.

#### وظایف هماهنگی:

- ایجاد ارتباط کاری با شعبات مربوطه در جهت تسریع روند کاری.

### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: نیاز ندارد؛

تجربه کاری: نیاز ندارد؛

#### مهارت‌های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو)؛
- توانائی فزیکي انجام وظایف محوله.