

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	خانه سامان
پست	پست ۷
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / امریت معادن معادن ولایت لوگر / مدیریت اجراییه
موقعیت پست	مرکز ولایت (پل علم)
گزارشده بست	مدیر اجراییه
گزارش گیر از	
کد بست	32-05-01-011
هدف وظیفه	حفظ و نگهداری تجهیزات و اسناد امریت جهت جلوگیری از مفقود و ضایع.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حفظ و نگهداری اموال و اجناس بخش مربوطه غرض جلوگیری از مفقودی آن.</li> <li>2. رعایت حفظ الصحة و مراقبت از تجهیزات دفتر.</li> <li>3. انجام وظایف خدماتی امریت مربوطه.</li> <li>4. مراقبت از وسایل و تجهیزات تکنیکی بخش مربوطه.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ارائه گزارش شفاهی از اجراءات بمنظور مطلع ساختن بخش مربوطه.</li> <li>6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	
شرایط استخدام	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	نیاز ندارد.
تجربه کاری	نیاز ندارد.
مهارتهای لازم	توانایی خواندن و نوشتن را داشته باشد.
موارد تشویقی	
نوت	