

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	امربر
بست:	۸
وزارت یا اداره:	ارشاد حج و اوقاف
بخش مربوطه:	وزارت ارشاد، حج و اوقاف / معینیت اداری و مالی / ریاست اداری و مالی / آمریت مالی و حسابی
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمر مالی و حسابی
گزارش گیر از:	
کد بست	۲۴-۹۰-۰۴-۰۵۸
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: پاک‌ی، صفائی و انتقال اسناد و مکاتیب در داخل اداره مربوطه

### صلاحیت و مسولیت های وظیفوی :

#### وظایف تخصصی :

- پاک‌ی، صفائی شعبات، دفاتر، اسباب و لوازم دفاتر از قبیل میز، چوکی، موبیل و فرنیچر غرض ایجاد محیط کاری پاک و سالم به کارمندان اداره مربوطه.
- اجرای اوامر مسؤول و مامورین دفاتر مربوطه به منظور انتقال مکاتیب رسمی به شعبات و مراجع ذیربط.
- همکاری در مراقبت از تمام وسایل و تجهیزات اداری دفاتر مربوطه.
- جلوگیری از بی نظمی و عبور و مرور اشخاص غیرمسول به دفاتر مربوطه.
- مراقبت از وسایل و تجهیزات بخش مربوطه.
- رعایت حفظ الصحه و مراقبت از تجهیزات بخش مربوطه.

#### وظایف مدیریتی :

ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه ، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه .  
اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین ، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود

#### وظایف هماهنگی :

تأمین ارتباط با آمریت های اداره مربوطه جهت اجرای بهتر امور محوله

### شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: نیاز ندارد

تجربه کاری:

مهارت های لازم:

موارد تشویقی: