

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

| | |
|------------------|--|
| شماره اعلان پست: | |
| عنوان وظیفه: | خانه سامان |
| بست: | ۷ |
| وزارت یا اداره: | ارشاد حج و اوقاف |
| بخش مربوطه: | وزارت ارشاد، حج و اوقاف / معینیت پالیسی و پلان / ریاست نظارت و ارزیابی |
| موقعیت پست: | مرکز |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | رئیس نظارت و ارزیابی |
| گزارش‌گیر از: | |
| کد بست: | ۲۴-۹۰-۲۰۰۱۴ |
| تاریخ بازنگری: | |

هدف وظیفه: پیشبرد امورپاکی و صفای و حفظ و مراقبت از اجناس ، وسایل و سائرملاحقات شعبه مربوطه .

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی :

وظایف تخصصی :

پاکی و صفای دفتر مربوطه به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم به کارمندان .
انتقال مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه و اطاعت از اوامرآمرومستقیم .
اخذاجناس مورد ضرورت دفترازتحویلهخانه بعد از طی مراحل .
حفظ، مراقبت از اجناس ، وسایل دفاترمربوطه (میز، چوکی ، موبل ، و فرنیچر، کامپیوتر، تلویزیون ، پرینتر، ماشین فوتوکاپی و سائراجناس شعبه مربوطه
اعاده اجناس مستعمل و غیرقابل استفاده به تحویل خانه بعد از طی مراحل .
آماده ساختن چای و اجرای سایر امور متفرقه کارکنان و جلسات رسمی.
نگهداری و مراقبت درست از اموال ، اجناس ، وسایل و تجهیزات تخنیکی دفتر به منظور استفاده موثر از آن

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 :

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

شرایط استخدام:

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
- رشته تحصیلی: توانائی خواندن و نوشتن
- تجربه کاری: نیاز ندارد .
- مهارت های لازم: توانائی انجام وظیفه .

موارد تشویقی: