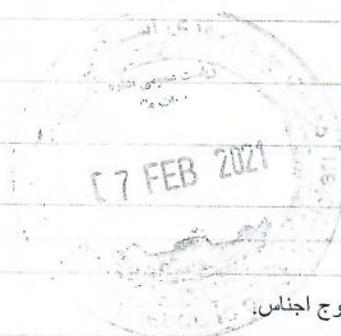


لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	تحویله دار ورکشاپ
پست	پست ۷
وزارت/ اداره	وزارت احیاء و انکشاف دهات
بخش مربوطه	وزارت احیاء و انکشاف دهات / معینیت مالی و اداری / ریاست اداری (خدمات) / آمریت ترانسپورت / مدیریت عمومی تخنیک
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	مدیر عمومی تخنیک
گزارش گیر از	
کد پست	43-90-14-302



هدف وظیفه: تنظیم، حفظ و نگهداری اجناس در دیپو و ثبت معلومات اجناس داخل دیپو ها هنگام دخول و خروج اجناس.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> ۱. تسلیم گیری اجناس و نگهداری آن در دیپو ها؛ ۲. تنظیم اجناس داخل دیپو طبق طرز العمل جهت جلوگیری از ضایع شدن آن؛ ۳. لست نمودن اجناس در حین دخول و خروج طبق طرز العمل بمنظور شفافیت؛ ۴. چک و کنترل وسایل ضد حریق در دیپو ها طبق طرز العمل بمنظور استفاده در حالات حوادث اضطراری؛ ۵. مهر و لاک دروازه های دیپو ها هنگام توزیع و بعد از توزیع در حضور داشت هیئت توزیع جهت تامین شفافیت.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> ۱. ارایه گزارش کتبی و شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛ ۲. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> ۱. هماهنگی و تامین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	توانایی خواندن و نوشتن.
تجربه کاری	نیاز ندارد.
مهارتهای لازم	توانایی انجام وظایف.
موارد تشویقی	
نوت	

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

چاپدارباشی	عنوان وظیفه
پست ۸	پست
وزارت احیاء و انکشاف دهات	وزارت/ اداره
وزارت احیاء و انکشاف دهات / معینیت مالی و اداری / ریاست اداری (خدمات) / آمریت خدمات و حفظ و مراقبت / مدیریت عمومی حفظ و مراقبت	بخش مربوطه
مرکز	موقعیت پست
مدیر عمومی حفظ و مراقبت	گزارشده پست
	گزارش گیر از
43-90-14-259	کد پست



آماده ساختن چای برای تمام پرسونل شعبه مربوطه.

هدف و وظیفه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

۱. آماده ساختن چای برای کارمندان شعبات مربوطه جهت رفع خستگی کارمندان؛ ۲. شستن و پاک نگهداشتن ظروف چای خوری بمنظور حفظ نظافت.	وظایف تخصصی
۳. مراقبت از وسایل و تجهیزات تخنیکی بخش مربوطه؛ ۴. ارایه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛ ۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سپرده میشود.	وظایف مدیریتی
۶. هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.	وظایف هماهنگی
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
نیاز ندارد.	رشته تحصیلی
نیاز ندارد.	تجربه کاری
نیاز ندارد.	مهارتهای لازم
(۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.	موارد تشویقی
افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این پست در خواست دهند.	نوت

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	باغبان
پست	بست ۷
وزارت/ اداره	وزارت احیاء و انکشاف دهات
بخش مربوطه	وزارت احیاء و انکشاف دهات / معینیت مالی و اداری / ریاست اداری (خدمات) / آمریت خدمات و حفظ و مراقبت / مدیریت عمومی حفظ و مراقبت / مدیریت حفظ محیط زیست
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	مامور مراقبت سرسبزی
گزارش گیر از	
کد بست	43-90-14-179



هدف وظیفه: حفاظت از گل، درخت چمن و آبیاری آنها.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<p>۱. آبیاری به موقع گل، درخت و چمن، کود دهی، سم پاشی جهت حفاظت و توسعه ساحه سبز مربوط وزارت؛</p> <p>۲. شاخه بری گل ها، درختان و بته های ساحه سرسبز و پارک های وزارت جهت حفظ و مراقبت آن؛</p> <p>۳. غرس قلمه های گل ها بمنظور توسعه سرسبزی و گلکاری بیشتر در وزارت و مربوطات آن؛</p> <p>۴. شناخت و جمع آوری تخم های مختلف النوع گل و درخت، حفظ و نگهداشت آن جهت استفاده دوباره از آن؛</p> <p>۵. زرع تخم های گل و غرس درخت در ساحات مورد نیاز جهت توسعه ساحه سبز.</p>
وظایف مدیریتی	<p>۶. مراقبت از وسایل و تجهیزات تخنیکی بخش مربوطه؛</p> <p>۷. ارایه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛</p> <p>۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سپرده میشود.</p>
وظایف هماهنگی	<p>۹. هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.</p>
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	توانایی خواندن و نوشتن
تجربه کاری	به دارندگان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده می شود.
مهارتهای لازم	توانایی انجام وظیفه مطابق فن یا حرفه.
موارد تشویقی	
نوت	افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه میخانیک ورکشاپ وسایط تیزرفتار

پست

پست ۷

وزارت/ اداره وزارت احیاء و انکشاف دهات

بخش مربوطه وزارت احیاء و انکشاف دهات / معینیت مالی و اداری / ریاست اداری (خدمات) / آمریت ترانسپورت / مدیریت عمومی تخنیک

موقعیت پست مرکز

گزارشده پست مدیر عمومی تخنیک

گزارش گیر از

کد پست 43-90-14-140



هدف وظیفه عرضه خدمات تخنیکي با رعایت مقررہ طرز سلوک، قوانین، مقررات و طرز العمل های نافذہ دولتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

۱. تثبیت عوارض وسایط جهت ترمیم؛
۲. جمع آوری افزار کار بعد از تثبیت عوارض بمنظور حفاظت؛
۳. ترمیم انجن، گیربکس وسایط پرزه جات وسایط دیزلی برای فعال ساختن واسطه بمنظور استفاده و کارکرد درست؛
۴. تسلیم دهی واسطه بعد از ترمیم و ترائی به درپور مربوطه؛
۵. ارایه مشوره به کارکنان بخش ورکشاپ جهت رسیدگی بهتر به عوارض واسطه.

وظایف مدیریتی

۶. مراقبت از وسایل و تجهیزات تخنیکي بخش مربوطه؛
۷. ارایه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛
۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

۹. هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام

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

رشته تحصیلی

داشتن سند فراغت از مراکز آموزشی فنی و حرفوی از داخل یا خارج کشور.

تجربه کاری

به دارندگان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده می شود.

مهارتهای لازم

توانایی انجام وظیفه مطابق فن یا حرفه.

موارد تشویقی

نوت

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

میکتائیک (تست دیزل پمپ)	عنوان وظیفه
پست ۷	پست
وزارت احیاء و انکشاف دهات	وزارت/ اداره
وزارت احیاء و انکشاف دهات / معینیت مالی و اداری / ریاست اداری (خدمات) / آمریت ترانسپورت / مدیریت عمومی تخنیک	بخش مربوطه
مرکز	موقعیت پست
مدیر عمومی تخنیک	مزارشده پست
	مزارش گیر از
43-90-14-144	کد پست



هدف وظیفه: عرضه خدمات تخنیکي با رعایت مقررہ طرز سلوک، قوانین، مقررات و طرز العمل های نافذہ دولتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

<p>۱. تیس کاری دیزل پمپ و فارسنگ جهت فعالیت مجدد و گرمکاری؛</p> <p>۲. ترمیم دیزل پمپ و فارسنگ جهت بهره برداری؛</p> <p>۳. بلدیت به سیستم های برقی و کمپیوتری وسایط موجود وزارت جهت تثبیت عوارض برقی وسایط .</p>	وظایف تخصصی
<p>۴. مراقبت از وسایل و تجهیزات تخنیکي بخش مربوطه؛</p> <p>۵. ارایه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛</p> <p>۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سپرده میشود.</p>	وظایف مدیریتی
<p>۷. هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.</p>	وظایف هماهنگی
<p>این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:</p>	شرایط استخدام
<p>سند فراغت از مراکز آموزشی فنی و حرفوی از داخل یا خارج کشور.</p>	رشته تحصیلی
<p>به دارندگان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده می شود.</p>	تجربه کاری
<p>توانایی انجام وظیفه مطابق فن یا حرفه.</p>	مهارتهای لازم
	موارد تشویقی
	نوت