

لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	خانه سامان
عنوان وظیفه:	(7)
بست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	مرکز
موقعیت بست:	() بست
بخش مربوطه:	مطابق ساختار تشکیلاتی
تعداد بست:	ندارد
گزارشده به:	
گزارش‌گیر از:	
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	1398/10/25

هدف وظیفه: جمع و قید اجناس و مراقبت از اثاثیه و اجناس و انجام امور پاکی و صفائی دفاتر مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. انجام امور پاکی و صفائی دفتر مربوطه به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم به کارکنان وزارت/ اداره.
2. اخذ اجناس مورد ضرورت دفتر از تحویلخانه بعد از طی مراحل و توزیع .
3. مراقبت از اجناس، وسایل دفاتر مربوطه (میز، جوی، موبل و فرنیچر، کامپیوتر، تلویزیون، پرتر، ماشین، فوتوکاپی و سائراجناس شعبه مربوط).
4. اعاده اجناس مستعمل و غیر قابل استفاده به تحویلخانه بعد از طی مراحل.
5. تهیه چای برای مهمانان ریاست و یا جلسات رسمی ریاست مربوطه
6. تکثیر اسناد و مکاتیب تعد از هدایت مقامات ذیصلاح و صالحه.
7. نگهداری و مراقبت درست از اموال و اجناس دفتر به منظور استفاده موثر از آن
8. ارایه گزارش ربعوار، سالانه و عند الضرورت به آمر مافوق از فعالیت ها و دستاورد های مربوطه؛
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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:

1. توانایی خواندن و نوشتن ابتدائی

تجربه کاری:

2. توانایی انجام وظیفه را داشته باشد.

مهارت های لازم:

3. ضرورت نیست