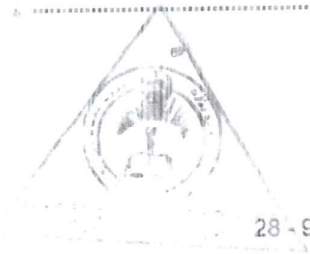


لایحه وظایف



عنوان وظیفه : مائین کار کاپی پرنتز  
 وزارت : تحصیلات عالی  
 موقعیت : کابل  
 بخش : روابط اطلاعات و نشرات  
 پست : سه پست (۷)  
 گزارندهی : به مدیر تخنیکي  
 گزارشگیری : ندارد  
 کد : 20- 015 - 90 - 28 / 016 - 20 - 90 - 28  
 هدف وظیفه:

کاپی نمودن اسناد و اوراق تیپ شده که از بخش کمپیوتر مواهات مینماید .

شرح وظایف :

۱. کاپی نمودن اسناد قرطاسیه باب ، دومیه های شناخته های کادری، کتب درسی پوهنتون ها و موسسات تحصیلی ، مجلات علمی پوهنتون ها، لوایح، مقررہ، سوالات امتحان کاندکور، رهنمود ها و کارت ها مطابق فرمایش و تیراژ .
۲. کنترل برق و رنگ، مائین ها حین کاپی فرمایشات به منظور فعالیت منظم .
۳. چاپ صفحات مونتاژ شده به اساس نوبت جهت تکمیل تیراژ فرمایش داده شده .
۴. پاک گذاری مائین ها در هر هفته یک بار توسط تیل خالک جهت فعالیت منظم .
۵. گرفتن عوارض تخنیکي جزئی مائین ها در صورت امکان جهت فعالیت .
۶. سپردن فرمایشات چاپ شده به شعبه صحافت جهت اجراء بعدی .
۷. انجام سایر وظایف مطابق قانون که از طرف آمرین به وی سپرده میشود .

تخصصیات، تجارب و مهارت های لازم:

مکتبیات حد اقل برای این پست، در ماده(۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.  
 ۱. درجه تحصیل:

• حد اقل فارغ التحصیل یکی از تخنیکم ها.

۲. تجارب لازمه ( نوع ، مدت ، زمان تجربه):

○ ضرورت ندارد

۳. مهارت های دیگر ( دوره های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):

○ ضرورت ندارد

○

ترتیب کننده : .....تیم تطبیق رتب و معائن ..... تاریخ: ..... ۱۳۸۹ / ۲ / ۲۵

منظور کننده: ..... تاریخ: .....