

## لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

تاریخ اعلان ۲۰ حوت ۱۳۹۸ الی اخیر حوت ۱۳۹۸

معلومات کلی پست

مدیر حفظ و مراقبت	<b>عنوان وظیفه</b>
ه	<b>بست</b>
ریاست اداری - آمریت خدمات اقتصاد	<b>ریاست مربوطه وزارت یا اداره :</b>
کابل	<b>موقعیت بست :</b>
۱	<b>تعداد بست :</b>
به مدیریت عمومی حفظ و مراقبت	<b>گزارش ده به :</b>
مامور ثبت املاک	<b>گزارش گیر از :</b>
۳۵-۹۰-۲۲-۰۱۴-۱۵	<b>کود :</b>
۱۳۹۸/۱۱/۱۷	<b>تاریخ بازنگری :</b>
۳۴۴۸	<b>کود اعلان بست :</b>

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**هدف وظیفه:** مدیریت و تنظیم امور مربوط به حفظ و مراقبت املاک، تعمیرات، صفائی، سیستم های آبرسانی، کانالیزاسیون، برق و سرسبزی ساحات وزارت/ اداره مربوطه .

.....  
 .....  
 .....

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

۱. تنظیم دفاتر صرفیه و ثبت مبلغ انتقال شده برق باساس بل های ارائه شده ریاست محترم برق کابل و معامله نمودن آن در کتابچه صرفیه .
۲. ثبت نمودن پول انتقال شده مصارف تیلفون های دیجیتل دفاتر وزارت اقتصاد باساس بل های ارائه شده وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی .
۳. مراقبت از املاک، اماکن، شکست و ریخت آهن پوش ها، کلکین، دروازه و دیگر اجناس مربوط تعمیرات اداره جهت حفظ و نگهداشت درست آنها؛
۴. مراقبت از تعمیرات دفاتر، فلزکاری، محلات سبز، پیاده رو ها، سیستم آبرسانی، برق، تیلفون، انترنت، کانالیزاسیون، مرکز گرمی و سیستم سرد کننده به منظور کسب اطمینان از فعال بودن آن.
۵. مراقبت از سرسبزی ساحات تعمیرات وزارت به منظور ایجاد محیط کاری سالم و تنظیم ، پاکی و صفائی ساحات و اطراف تعمیرات و دفاتر وزارت توسط پرسونل خدماتی

#### وظایف مدیریتی:

۶. ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور نیل به اهداف تعیین شده اداره .
۷. ارایه مشوره جهت حل مشکلات وظیفوی در مدیریت مربوط.
۸. رهنمایی کارکنان جدیدالتقرر و انتقال تجارب طبق لایحه وظایف.
۹. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت ، از فعالیتها و دست آوردهای بخش مربوط به مراجع ذربط ومسؤول.

۱۰. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات مطابق به قوانین، مقررات، مصوبات و احکام به وی سپرده میشود.  
**وظایف هماهنگی:**

۱۱. تامین هماهنگی با ریاست نظیف و سرسبزی شاروالی کابل جهت تخلیه چاه های سپتیک تعمیرات وزارت توسط تانکر ها .

۱۲. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات ذیربط درمورد حفظ و مراقبت تعمیرات و سایر بخش های وزارت.

### شرایط استخدام، سطح تحصیل و تجربه کاری:

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 :

۱. **رشته تحصیلی:** حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: ( اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، پالیسی عامه، یا حقوق و علوم سیاسی، علوم اجتماعی، مالی واداری، مدیریت محاسبه، خدمات ولوژستیک) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود .

#### ۲. تجربه کاری:

**الف)** داشتن تجربه کاری مرتبط برای احراز این بست ضروری نمیشود.  
**ب)** داشتن (۵) سال تجربه کاری مرتبط برای خلاف رشته مشروط بر(نا فذ بودن وعدم تعدیل بند ۷ ماده ۱۴ طرزالعمل تعینات بست های سوم، چهارم، پنجم و ششم مسلکی کارکنان خدمات ملکی)

۳. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان ها رسمی (پشتو یا دری) و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

#### ۴. موارد تشویقی:

**الف)** (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول.

**ب)** (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

**نوت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط میتوانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند.

### رهنمود تسلیم دهی فورم درخواستی:

علاقمندان میتوانند فورم های درخواستی را از آمریت استخدام ریاست منابع بشری وزارت اقتصاد واقع چهاراهی ملک اصغر مقابل وزارت امور خارجه بدست آورده و همچنان کاندیدان محترم فورم درخواستی را به صورت دقیق خانه پری نموده، عنوان بست، وزارت، ریاست، موقعیت بست، کود بست و عکس خویش را به صورت دقیق در فورم درخواستی درج نموده، کاپی تذکره و اسناد تحصیلی تائید شده وزارت محترم تحصیلات عالی را با فورم درخواستی ضمیمه نموده به آمریت استخدام وزارت اقتصاد تسلیم نموده و سند رسید اخذ و با خود نگهدارند و در صورت عدم قناعت از شارت لست با فورم شکایات ضمیمه نمایند.

در صورت روبه رو شدن مشکلات به ریاست منابع بشری مراجع نمایند.

مقتضیان محترم صرف حق درخواست یک بست را دارند و در صورت درخواست های متعدد از پروسه رقابت حذف میشوند و حق شکایت را ندارند.

برای معلومات بیشتر به شماره تیلفون ۰۲۰۲۱۰۳۲۹۸ به تماس شوند.

