

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی	
معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	خانه سامان
بست	بست ۷
وزارت/ اداره	وزارت اقتصاد
بخش مربوط	وزارت اقتصاد / ریاست اطلاعات و ارتباط عامه / مدیریت اجراییه
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	مدیر اجراییه
گزارش گیر از	
کد بست	
هدف وظیفه	پیشبرد امور پاکي و صفائي، پذيرائي از مهمانان، حفظ، نگهداري و مراقبت از اجناس، اموال وسایل و ساير ملحقات و انتظام شعبه مربوطه.
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<ul style="list-style-type: none"> • ترتیب و تنظیم اجناس جهت ایجاد نظم و ثلیقه دفتر رئیس مربوطه. • حفظ و مراقبت اجناس و وسایل از میز، چوکی، موبل و فرنیچر، کمپیوتر، تلویزیون، پرنتر، ماشین فوتوکاپی و ساثر تجهیزات شعبه مربوطه به منظور استفاده مؤثر از آنها. • رعایت حفظ الصحه غرض پاکي و صفائي تجهیزات دفتر به منظور ایجاد محیط کاری پاک و سالم. • اخذ و تسلیمی اجناس مورد ضرورت از تحویلخانه انتقال آن به ریاست مربوط • چک و کنترل وسایل ضد حریق در ریاست غرض فعال بودن آنها. • تهیه چای و تنظیم ظروف چای خوری غرض پذیرائی درست از مراجعین و مهمانان ریاست. • تهیه و آماده ساختن نان چاشت برای رئیس مربوطه و مهمانان رئیس در صورت هدایت. • به دسترس قراردادن اجناس و وسایل مورد ضرورت به کارکنان در صورت هدایت مقام ریاست. • ارائیه معلومات از موجودیت و عدم موجودیت و بروز عوارض تجهیزات و اثاثیه دفتر. • انتقال اسناد و اوامر آمر مستقیم به شعبات مربوطه.
وظایف مدیریتی	<ul style="list-style-type: none"> • ارائه گزارش شفاهی از اجراءات مربوطه بمنظور مطلع ساختن آمر مستقیم و آمرین ذیصلاح. • اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	<ul style="list-style-type: none"> • تامین ارتباط با بخش های مربوطه جهت انسجام و پیشبرد امور.
شرایط استخدام	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	توانایی خواندن و نوشتن
تجربه کاری	نیاز ندارد

توانایی انجام وظیفه	مهارت‌های لازم
	موارد تشویقی
	نوت :