

لایحه وظایف کارکن خدمات ملکی



عنوان وظیفه	:	آمرحفظ و مراقبت
وزارت / اداره	:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
موقعیت	:	جمال مینه ناحیه سوم
بخش	:	ریاست اداری
بست	:	3
گزارش به	:	رئیس اداری
گزارش از	:	مدیران آمریت مربوطه
کود	:	0

هدف و وظیفه: (حفظ و مراقبت از تاسیسات، ساحات سبز، صفائی داخل وزارت ساحه بادام باغ و دارلامان).

مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری در مطابقت به اهداف و استراتیژی اداره مربوطه.
2. حفاظت از تاسیسات، اجناس و مراقبت از سیستم های آبرسانی، آبیاری فضای سبز صحن وزارت و برق رسانی.
3. مراقبت و کنترول نظافت دهلیزها، تشنابها، دفاتر و سایر ساحات صحن وزارت.
4. حفاظت از ساحات سبز و تزئین چمنها، مراقبت از امور گلخانه و نظارت از تکثیر گلها جهت تزئین ساحات سبز در صحن وزارت.
5. تهیه پلان های ترمیماتی برای تعمیرات وزارت.
6. طرح و برآورد پروژه های ترمیماتی وزارت.
7. نظارت بر امور پروژه های ساختمانی تاسیسات وزارت در مرکز.
8. تطبیق پالیسی های موثر جهت حفاظت و مراقبت تاسیسات، ساحات سبز و سایر نقاط وزارت و تاسیسات بادام باغ و دارلامان و سایر تاسیسات وزارت در مرکز.
9. ترتیب گزارشات بطور ماهوار، ربعوار و سالانه و ارایه آن به مراجع ذیربط.
10. مدیریت، نظارت و ارزیابی کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجرای وظایف مطابق معیارهای مورد نیاز.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق به قوانین و مقررات و اهداف و خط مشی اداره سپرده میشود.



تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست، در ماده (7)، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

1. حد اقل درجه تحصیل : (فوق بکلوریا) به لیسانس ارجحیت داده میشود .
2. تجارب لازم: (دوسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه)
3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت مطابق به وظیفه).

- بلدیت کامل به یکی از لسانهای رسمی کشور (پشتو و دری).
- مهارت مسلکی و مدیریتی.
- استفاده از پروگرامهای رسمی کشور (پشتو یا دری).

ترتیب کننده: تاریخ: 1394.....

منظور کننده: تاریخ: