

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیریت تنظیف و سرسبزی بخش اراضی بست 5
بست:	5
وزارت یا اداره:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
بخش مربوطه:	ریاست اداری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش شده به:	مدیریت عمومی خدمات و سرسبزی
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه نظارت و مراقبت از صفای، پاک کاری، نهال شانی، گل کاری و سرسبزی ساحات مربوطه؛

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف اساسی:

1. استفاده از پرسونل خدماتی جهت پاکي و صفای صحن تعمیرات ساحه مربوطه؛
2. مدیریت و اجرای امور اداری مکاتیب، پیشنهادات و غیره اسناد اداره مربوطه؛
3. مراقبت از پاکي دهلیزها، شعبات، صحن تعمیرات اراضی و سایر ساحات مربوطه؛
4. نظارت از صفائی و پاک کردن برف درموسوم زمستان توسط پرسونل خدماتی؛
5. بررسی و کنترل از کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجرای وظایف داده شده.
6. مراقبت و نظارت از تنظیم مکان نهال شانی و گلکاری ساحات مربوطه.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط با مدیریت بخش مربوطه به منظور نظارت و مراقبت از صفای، پاک کاری، نهال شانی، گل کاری و سرسبزی ساحات؛

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
3. **سویه تحصیلی :**
 - داشتن سند تحصیلی حد اقل فوق بکلوریا یا معادل آن در یکی از رشته‌های (اداره و منجمنت، اداره و تجارت، بانگداری، زراعت و سایر رشته های مرتبط به وظیفه) از مؤسسات نیمه عالی داخلی یا خارجی کشور که به تأیید وزارت معارف، اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی و سایر نهاد های تعلیمی و تحصیلی رسیده باشد.
4. **تجربه کاری :**
 - نیاز ندارد
5. **مهارت های لازم :**
 - تسلط به یکی از زبان‌های رسمی ملی (پشتو یا دری)
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه