|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **معتمد جنسی** |
| بست: | (7) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | ( ) |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | ( ) |
| گزارشده به: | آمر مربوطه |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری: | 13/8/1397 |

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

**هدف وظیفه:** حفظ، نگهداری مراقبت و داشتن معلومات از اجناس مربوطه حین خروج و دخول در دیپوها.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. نگهداری اجناس در دیپوها.
2. تنظیم اجناس داخل دیپو نظر به نوعیت آن.
3. لست نمودن اجناس در حین دخول و خروج.
4. چک و کنترول وسایل ضد حریق در دیپوها.
5. مهرولاک دروازه های دیپوها هنگام توزیع و بعد از توزیع در حضور داشت هییات توزیع.
6. تسلیمی اجناس اداره طبق قانون.
7. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه عندالضرورت از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
8. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 8 ) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل (سواد ابتدایی).
2. داشتن تجربه کاری حداقل (ضرورت ندارد).
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری )