

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:  
عنوان وظیفه:  
پست:  
وزارت یا اداره:  
بخش:  
موقعیت پست:  
تعداد پست:  
گزارش شده به:  
گزارش گیر از:  
کود پست:  
تاریخ بازنگری:

معتمد نقدی و جنسی

(7)

اداره ملی تنظیم امور آب  
ریاست حوزه فرعی دریایی ( )  
ولایتی ( )  
امر دفتر ساحوی  
ندارد



هدف وظیفه: نگهداشت پول و اجناس، تسلیم دهی و تسلیم گیری پول نقدی و اجناس طبق اصول.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. مراقبت از حواله های نقدی و جنسی ذمت خویش و تعقیب و طی مراحل حواله جات نقدی در وزارت مالیه.
2. ثبت اسناد تادیه شده در کتاب پول نقد Cash Book و تطبیق آن با کتاب لیجر؛
3. اخذ چک از وزارت مالیه جهت انتقال پول به حسابات اداره از طریق دافغانستان بانک.
4. توزیع پول نقد برویت اسناد اصولی و ثبت اسناد پول تادیه شده در کتاب نقدی.
5. واریسی از امور تحویل خانه ها/ دیپوها ی اجناس مطابق به تعلیمات نامه های جنسی جهت نگهداری اجناس.
6. تنظیم اجناس داخل دیپو نظر به نوعیت آن ولست نمودن اجناس در حین دخول و خروج.
7. مهرولاک دروازه های دیپوها هنگام توزیع و بعد از توزیع در حضور داشت هیات توزیع.

وظایف مدیریتی:

8. ارائه گزارش کاری عندالضرورت از فعالیت های مربوطه به مراجع ذیربط؛
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

10. تامین ارتباط کاری باهم کاران جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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:

1. توانایی خواندن و نوشتن ابتدائی وبه دارنده سند فراغت از مراکز آموزشی و حرفوی ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

2. به دارنده تجربه کاری مرتبط ارجحیت داده میشود..

مهارت های لازم:

3. داشتن مهارت در فن و مسلک مربوطه و توانایی انجام وظیفه را داشته باشد