

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

عنوان وظیفه: **متعمد جنسی**
وزارت و یا اداره: کمیسیون عالی انرژی اتمی افغانستان
موقعیت: کابل
ریاست: **بورد اجرایی و تخصصی انرژی اتمی**
کود: **75-80-07-020**
بست: **هفتم**
گزارش دهی به: **مدیر تحویلخانه**
گزارشگیری از: **ندارد**



هدف وظیفه: پیشبرد امورات ووظایف محوله مالی، طی مراحل، حفظ و نگهداشت، اسناد جنسی طبق قانون، لوایح ومقررات.

مسئولیت های وظیفوی:

1. طی مراحل نمودن اسناد امور جنسی به شعبات ذیربط.
2. گرفتن اجناس به جمع خویش.
3. نگهداشت تمامی تمامی اجناس بطور درست در تحویلخانه های که در جمع آن قید میباشد.
4. اداره و مدیریت جنسی بصورت موثر ومثمر آن.
5. همکاری و تشریک مساعی با مسولین تحویلخانه و مدیریت جنسی در موجودی تحویلخانه.
6. ثبت، راجستر، طی مراحل اسناد امور جنسی در دوسیه و فایل های مربوطه.
7. حصول اطمینان از اینکه توزیع اجناس تحویلخانه ها وطبق قانون و لوایح صورت میگیرد.
8. گرفتن تدابیر موثر در نگهداشت اجناس.
9. اجرای سایر وظایف برحسب هدایات آمرین نیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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

- درجه تحصیل
- داشتن سند فراغت از مراکز آموزش فنی و حرفوی یا مهارت و تجربه کاری
 - تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)
 - به تجربه کاری ترجیح داده میشود.
 - مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره):
 - تسلط بر زبان های دری و پشتو

ترتیب کننده: تاریخ:

منظور کننده: تاریخ: