

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مامور اداری
بست:	6
وزارت یا اداره:	اداره مرکزی ثبت احوال نفوس
موقعیت بست:	هرات - ننگرهار
تعداد بست:	2
گزارشده به:	مدیر مرکز ثبت نام
گزارشگیر از:	ندارد
تاریخ بازنگری:	

هدف و وظیفه:

حفظ و نگهداری تمام دوسیه ها و فورمه های ثبت نام بخش مربوطه و ثبت انها در سیستم.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری روز مره، هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری اداره مربوطه.
2. تامین ارتباط موثر با سایر بخش ها بمنظور اجرای بهتر وظایف اداری.
3. ترتیب، تنظیم و نگهداری سیستم فایلنگ و اسناد دفتر به خصوص اسناد محرم.
4. اشتراک در برنامه های ارتقای ظرفیت که توسط اداره تدویر میگردد.
5. حفاظت و استفاده درست از تجهیزات و وسایل تخنیکی.
6. تهیه و ارائه گزارش یومیه، هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه به اداره مربوطه.
7. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه در مطابقت با قانون، مقررات و لوایح اداره.

تحصیلات تجارب و مهارت های لازمه:

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

حد اقل درجه تحصیل: دارای سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره و مدیریت، اداره و پالیسی عامه، و به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.

مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره...):

آشنایی کامل با برنامه های کمپیوتر

تسلط به زبان های رسمی کشور (دري، پشتو) و آشنایی کامل با زبان انگلیسی.