

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : کارکن خدماتی
وزارت/اداره : پوهنتون کابل
موقعیت : کابل
بخش : پوهنځی ریاضی
پست : (۸) - یک بست
گزارشدهی : به امر مربوطه
گزارشگیری : ندارد
کود : (۷-۳۱-۹۰-۲۸) (۸-۳۱-۹۰-۲۸)

هدف وظیفه : پاکی و صفایی دفاتر، حفظ و مراقبت از اثاثیه و اجناس دفاتر، رساندن مکاتیب به مراجع مربوطه .

شرح وظایف :

1. پاک کاری و صفایی دفاتر و شعبات در اوقات معینه.
2. نگهداشت افزار کاری که از جانب وزارت برایش سپرده میشود.
3. رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه وزارت.
4. آوردن مکاتیب و اسناد از دفاتر مربوطه وزارت.
5. حفظ و نگهداشت اجناس دفتر.
6. تسلیم گیری و تسلیم دهی اجناس مربوط صفایی دفتر.
7. مراقبت از پاکی و صفایی دفتر.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم: مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل :

○ داشتن سواد ابتدایی .

2. تجارب لازمه (توع و مدت زمان تجربه) :

○ ضروری نمیشد.

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

○ تعقیب کوری های سواد آموزی.

اشخاص واجد شرایط از تاریخ (11 اسدالی 21 اسد 1400 می تواند فورمه های مخصوص در خواستی ومعلومات لزمه را از ساعت 9 قبل اظهر از مدیریت عمومی استخدام امریت منابع بشری ریاست پوهنتون کابل اخذ وبعد از خانه پری با کاپی تذکره به ایشان بسپارند.در صورت ضرورت بشماره تلیفون (0202500815) تماس گرفته معلومات لازم داده خواهند شد.

لایحه وظایف



صرف کد 24 قابل اعلان است

عنوان وظیفه : کارکن خدماتی
وزارت/اداره : پوهنتون کابل
موقعیت : کابل
بخش : پوهنځی زراعت
بست : (8) - 6 بست
گزارشدهی : به امر مربوطه
گزارشگیری : ندارد

کود : (28-90-10-19) - (28-90-10-20) - (28-90-10-21) - (28-90-10-22)
(28-90-10-23) - (28-90-10-24)

هدف وظیفه : پاکي و صفایي دفاتر، حفظ و مراقبت از اثاثیه و اجناس دفاتر، رساندن مکاتیب به مراجع مربوطه .

شرح وظایف :

1. پاک کاری و صفایي دفاتر و شعبات در اوقات معینه.
2. نگهداشت افزار کاری که از جانب وزارت برایش سپرده میشود.
3. رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه وزارت.
4. آوردن مکاتیب و اسناد از دفاتر مربوطه وزارت.
5. حفظ و نگهداشت اجناس دفتر.
6. تسلیم گیری و تسلیم دهی اجناس مربوط صفایي دفتر.
7. مراقبت از پاکي و صفایي دفتر.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم: مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. **درجه تحصیل :**
 - داشتن سواد ابتدایی .
2. **تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه) :**
 - ضروری نمیباشد.
3. **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره) :**
 - تعقیب کوری های سواد آموزی.

اشخاص واجد شرایط از تاریخ (11 اسدالی 21 اسد 1400) می تواند فورمه های مخصوص در خواستی و معلومات لزمه را از ساعت 9 قبل اظهر از مدیریت عمومی استخدام امریت منابع بشری ریاست پوهنتون کابل اخذ وبعد از خانه پری با کاپی تذکره به ایشان بسپارند. در صورت ضرورت بشماره تلفون (0202500815) تماس گرفته معلومات لازم داده خواهند شد.