

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	بست ششم مامور معتمد ساحوی
بست:	۶
وزارت یا اداره:	وزارت اطلاعات و فرهنگ
بخش مربوطه:	ریاست باستان شناسی
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	مدیر اجرائیه
گزارش گیر از:	ندارد
کود پست:	
تاریخ ترتیب:	۱۴۰۲/۰۵/۱۷

هدف وظیفه: جمع قید آثار تاریخی که از ساحات مختلف کشور کشف میگردد.

وظایف و مسئولیت ها :

وظایف تخصصی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
2. جمع و قید آثار تاریخی که از ساحات مختلف کشور و مربوط به دوره های مختلف تاریخی میباشد؛
3. حفظ و نگهداری سالم و مصئون آثار تاریخی و فرهنگی کشور که قید آنرا به دوش دارد؛
4. توجه و دقت کامل در جریان تسلیمی آثار تاریخی در مطابقت با اسناد مربوطه؛
5. اشتراک در جریان موجودی تحویلخانه با هیأت موظف؛
6. اخذ هدایت غرض اجراءات و استفاده از مشوره مراقبت کننده؛
7. هماهنگی با باستانشناسان در قسمت انتقال آثار کشف شده به تحویلخانه؛
8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه ظایف با در نظر داشت مواد 8,7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی بکلوریا به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده می شود.
2. تجربه کاری: (تضمین مطابق سطح جمدهی اخذ میگردد)
3. مهارت های لازم: تسلط /بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و بلدیت با زبان انگلیسی، داشتن مهارت های کمپیوتری مرتبط بوظیفه.

نوت: افراد دارای معلولیت نیز می توانند با داشتن شرایط فوق کاندید بست شوند