

معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی لایحه وظایف

عنوان بست : کارمند دیتابیس

بست : 6

بخش مربوطه : آمریت قراردادها - ریاست مالی و اداری

اداره مربوطه : معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی

موقعیت اداره : شهر آراء

گزارش دهی به : به مدیر مربوطه

گزارشگیری از : ندارد

هدف وظیفه : پیشبرد امورات کاری یومیه به وجه احسن آن .

شرح وظایف:

1. ترتیب و تنظیم اسناد یومیه اداره به شکل منظم و جابجای اسناد مربوطه طبق فهرست در دوسیه های مشخص .
2. ترتیب، تنظیم و تایپ نمودن استعلام ها ، پیشنهادات ، مکاتیب و گزارشات .
3. تایپ و ثبت نمودن تمام اسناد و امورات کاری در دیتابیس غرض مصونیت و دریافت سریع اسناد .
4. کمک در تمام امورات کاری یومیه اداره .
5. درج مکاتب اصدار شده به کتاب رسیدات .
6. تحویل گیری مکاتب وارده از بخش های مختلف و تحویل دهی آن به مراجع ذیربط .
7. ترتیب ، تنظیم ، دوسیه بندی و فایلینگ اسناد .
8. داشتن پلان یومیه ، هفته وار ، ماهوار ، ربع وار ، شش ماهه و سالانه و ارایه گزارش از تطبیق آن به مراجع ذیربط .
9. رعایت قوانین نافذه کشور ، فرامین ، مقررات ، احکام و سایر وظایفیکه از طرف مقامات جهت بهبود امور محول میگردد .
10. جلوگیری از فساد اداری و اخلاقی .
11. حفظ اسرار محرمانه اداره .

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم :

مقتضیات این بست مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است .

1- درجه تحصیل : فوق بکلوریا در بخش اداره و تجارت ویا کمپیوتر ساینسو به درجه تحصیل بالاتر از آن ترجیح داده میشود .

2- مدت تجربه کاری : یک سال مرتبط به وظیفه و به بیشتر از آن ترجیح داده میشود .

3- مهارت ها : آشنایی بالسان انگلیسی، و برنامه های مکمل کمپیوتی مطابق ضرورت اداره .