

معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی لایحه وظایف

عنوان بست : کارمند قرارداد های قطار ها

بست : 6

بخش مربوطه : آمريت 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: تهیه و ترتیب خاکه قراردادهای مربوط به محافظت قطارها طبق رهنمود های امر بخشغرض طی مراحل بعدی.

شرح وظایف:

1. بررسی تمامی تخطی ها طبق قرارداد عقد شده ، اسناد تقنینی و طرز العمل ها و ارایه گزارش آن به مراجع ذیربط.
2. ترتیب خاکه قراردادهای مربوط به محافظت قطار ها
3. بر قرار نمودن ارتباط مسلکی با شرکت ها، تاسیسات و موسسات که خواهان اسکورت محموله های شان با استفاده از خدمات معینیت محافظت عامه باشد.
4. تکثیر قراردادهای شعبات ذیربط به منظور آگاهی، و اجراءات بعدی .
5. ارزیابی اسناد طرفین دعوی در صورت بروز مشکل و ترتیب راپور جزیات آن به امر ذیربط .
6. ثبت و رجستر اسناد مشتریان که تحت کار است در کتاب های اندیکاتور .
7. حفظ و نگهداری اسناد در دسیه ها و حفظ آن بشکل محرم.
8. داشتن پلان کاری یومیه، هفته وار، ماهوار، ربع وار، شش ماهه و سالانه به مراجع ذیربط.
9. رعایت قوانین نافذه، فرامین، مقررات، احکام، حقوق بشر، جندر و سلسله مراتب.
10. جلوگیری از فساد اداری و اخلاقی.
11. اجرای سایر وظایفی که از طرف مقامات جهت بهبود امور محول میگردد.

تحصیلات , تجارب و مهارت های لازم :

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

1- درجه تحصیل : فوق بکلوریا در بخش اقتصاد و به درجه تحصیل بالاتر از آن ترجیح داده میشود.

2- 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.