

معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی لایحه وظایف

عنوان بست : کارمند تدقیق اسناد

بست : 6

بخش مربوطه : آمریت منابع بشری – ریاست دفتر

اداره مربوطه : معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی

موقعیت اداره : شهر آراء

گزارش دهی به : به مدیر مربوطه

گزارشگیری از : ندارد

هدف وظیفه : ترتیب و تنظیم اسناد ذاتی کارکنان , پیشنهادات , مکاتیب .

شرح وظایف :

1. قید وارده و صادر نمودن مکاتیب .
2. درج مکاتیب اصدار شده به کتاب رسیدات .
3. ترتیب و تنظیم اسناد یومیه اداره به شکل منظم .
4. ترتیب و تنظیم نمودن استعلام ها , پیشنهادات , مکاتیب و گزارشات .
5. ترتیب , تنظیم , چیک و اصلاح نمودن تمام اسناد ذاتی کارکنان .
6. کمک در تمام امورات کاری اداری یومیه .
7. ترتیب , تنظیم , دوسیه بندی و فایلینگ اسناد .
8. تحویل گیری مکاتب وارده از بخش های مختلف و تحویل دهی آن به مراجع ذیربط .
9. پیشبرد سائر امورات اداری .
10. داشتن پلان یومیه , هفته وار , ماهوار , ربع وار , شش ماهه و سالانه و ارایه گزارش از تطبیق آن به مراجع ذیربط .
11. رعایت قوانین نافذه کشور , فرامین , مقررات , احکام و سایر وظایفیکه از طرف مقامات جهت بهبود امور محول میگردد .
12. جلوگیری از فساد اداری و اخلاقی .
13. حفظ اسرار محرم 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 اقتصاد و 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 .