

# معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی لایحه وظایف

عنوان بست : کارمند اسناد و کامپیوتر کار بست : بست : 6  
بخش مربوطه : آمریت پیژند - ریاست محافظت پروژه های غیردولتی  
اداره مربوطه : معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی  
موقعیت اداره : شهر آراء  
گزارش دهی به : به آمر مربوطه  
گزارشگیری از : ندارد

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

## شرح وظایف:

1. ترتیب و تنظیم اسناد یومیه اداره به شکل منظم .
2. ترتیب، تنظیم و تایپ نمودن استعلام ها , پیشنهادات , مکاتیب و گزارشات .
3. تایپ نمودن تمام اسناد و راپور های کاری در کامپیوتر .
4. کمک در تمام امورات کاری یومیه اداره .
5. داشتن پلان کاری یومیه، هفته وار، ماهوار ، ربع وار، شش ماهه و سالانه و ارایه گزارش از تطبیق آن به مراجع ذیربط .
6. حفظ و نگهداری کامپیوتر و تمام اسناد دست داشته هارد و سافت .
7. رعایت قوانین نافذه، فرامین، مقررات، احکام، حقوق بشر و جنسدر .
8. اجرای سایر وظایفیکه از طرف مقامات جهت بهبود امور محول میگردد .
9. حفظ اسرار محرمانه اداره .

## تحصیلات , تجارب و مهارت های لازم :

- 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 کامپیوتر مطابق ضرورت اداره .