

معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی لایحه وظایف

عنوان بست : کارمند اسناد

بست : 6

بخش مربوطه : آمریت محاسبه – 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: ترتیب و تنظیم اسناد , پیشنهادات , مکاتیب و غیره اسناد آمریت مالی و محاسبه در هماهنگی به آمر مالی و محاسبه .

شرح وظایف:

1. قید و ارده صادر نمودن مکاتیب .
2. درج مکاتیب اصدار شده به کتاب رسیدات و ساختن دیباییس وارده و صادره و سایر اسناد در کمپیوتر .
3. تحویل گیری مکاتیب وارده از بخش های مختلف و تحویل دهی آن به مراجع ذیربط آمریت مالی و محاسبه .
4. پیشبرد سائر امورات اداری .
5. ترتیب , تنظیم , دوسیه بندی و فایلینگ اسناد آمریت مالی و محاسبه .
6. داشتن پلان یومیه , هفته وار , ماهوار , ربع وار , شش ماهه و سالانه و ارایه گزارش از تطبیق آن به مراجع ذیربط .
7. رعایت قوانین نافذ کشور , فرامین , مقررات , احکام و سایر وظایفیکه از طرف مقامات جهت بهبود امور محول میگردد .
8. جلوگیری از فساد اداری و اخلاقی .
9. 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 اداره عامه 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 .