

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمر خدمات
عنوان وظیفه:	(3)
پست:	اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	رئیس مالی و اداری
گزارش‌ده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش‌گیری از:	68-90-07-009
کود پست:	1398/9/12
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم امور مربوط به حفظ و مراقبت، ترانسپورت و بخش‌های ترمیماتی اداره مربوطه بمنظور عرضه خدمات موثر و مفید در وقت و زمان معین آن.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. مراقبت از امور (ترانسپورتی) و حفظ و مراقبت از جایداد های منقول و غیر منقول، سیستم آبرسانی، تلفون، برق، جنراتور و ترمیمات وسایل تکنیکی بمنظور عرضه خدمات بهتر.
2. حصول اطمینان از تطبیق رهنمودها و طرز العمل های اداری در مورد مراقبت مؤثر و نگهداری تعمیرات، تجهیزات، وسایط و محلات کاری اداره.
3. فراهم آوری تسهیلات و واریسی از طعام خانه، کودکانستان محل کار اداره مربوطه.
4. پیگیری از تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط به منظور نایل شدن به اهداف اداره.
5. آگاهی کامل از فعال نگهداشتن وسایط نقلیه، سیستم های گرم کننده و سرد کننده، سیستم برق، آبرسانی و کانالیزاسیون و جنراتور های برق جهت عرضه خدمات به موقع به تمام کارمندان اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث.

وظایف مدیریتی:

6. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
7. مدیریت از تطبیق اجراء مناسب موضوعات خدمات بشمول ترانسپورت، امنیت و نگهداری تجهیزات به منظور کسب اطمینان از توافق با برنامه ها و اهداف اداره در مطابقت با پلان.
8. مدیریت و رهنمایی برای شعبات تحت اثر در مورد اجراء و فعالیت ها به منظور تطبیق درست مقررات، معیارها و طرز العمل های مربوطه بخش های مختلف اداره.
9. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از رشد و آموزش آنها.
10. همکاری با رئیس بخش جهت ارزیابی کارکنان تحت اثر و حصول اطمینان از آموزش و رشد آنها.
11. حصول اطمینان از ارسال تخصیصات که از طریق مدیریت بودجه به واحد های دومی.
12. ارایه گزارش های ماهوار، ربعوار و سالانه به بخش مربوطه عندالضرورت جهت نیل به اهداف.
13. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ذیربط مطابق به قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.