

## لایحه وظایف

عنوان وظیفه	معتمد داغمه جات
وزارت و یا اداره مربوطه	ریاست شرکت تدویر حفظ و مراقبت مکروریانها.
موقعیت	کابل
بخش	معاونیت مالی و اداری
بست	(7)
گزارشدهی به	مدیریت عمومی جنسی
گزارشگیری از	.
کود بست	79-90-03-084

هدف وظیفه : حفظ و مراقبت از تسلیمی اموال داغمه . نگهداری و توزیع آن در مطابقت با اصول پذیرفته شده .

شرح وظایف :

1. مراقبت از وسایل و تجهیزات کاری مربوطه .
2. حصول اطمینان از مصولیت ساحات مربوطه که مواد داغمه آهن باب و وسایل در آن ذخیره میگردد بمنظور جلوگیری از حوادث غیر مترقبه .
3. مراقبت از مهر و لاک دیپوی مربوطه و قفل ها جهت حفاظت اجناس ذمت .
4. حصول اطمینان از طی مراحل درست اسناد و هنگام توزیع اجناس .
5. دقت در هنگام تسلیمی اجناس داغمه جات بمنظور جلوگیری از وانمود شدن .
6. حصول اطمینان از کیفیت و کمیت مواد داغمه هنگام تسلیمی آن .
7. اجرای سایر وظایف از طرف آمرین در مطابقت به قوانین و مقررات به وی سپرده میشود .

### تحصیلات تجارب و مهارت های لازم:

1. داشتن سواد کافی - خواندن و نوشتن - به یکی از زبانهای ملی و رسمی کشور (فارسی - پشتو)
2. داشتن تضمین ( قباله شرعی ) معتبر که از مراجع ذیربط تصدیق و تایید شده باشد در مطابقت به مقرره طرزالعمل تضمین معتمدین .