

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

خدمات کلی پست

تسره اعلان پست:	باغبان
سال و وظیفه:	۷
مرت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
محل مربوطه:	ریاست اداری
سخت پست:	مرکز
ساز پست:	( ۲ ) پست
گزارش ده به:	مدیر حفظ مراقبت
گزارش گیری از:	۳۴-۹۰۰۰۳-۱۷۹ - ۳۴-۹۰۰۰۳-۱۷۷
شرح بازنگری:	



صف وظیفه: پیشبرد و واریسی از تمام امور سرسبزی و گل کاری ساحه وزارت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

مخایف تخصصی :

۱. واریسی از امور سرسبزی، گل کاری و آبیاری ساحه مربوطه وزارت .
۲. جمع وقید وسایل و تجهیزات مربوط و مراقبت و نگهداری از عموم لوازم کار.
۳. به کار بردن احتیاط لازم در اثنا کار.
۴. اصلاح درختان و گل های صحن وزارت

مخایف مدیریتی:

۱. مراقبت از وسایل و تجهیزات تخنیکی بخش مربوطه.
  ۲. ارایه گزارش ماهوار، ربع وار و سالانه عندالضرورت از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
  ۳. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت.
- مخایف هماهنگی:

حصولات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضات حد اقل برای این پست، در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

مرجه تحصیل :

حرف لازم ( نوع و مدت زمان تجربه)

مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )

توانائی انجام وظایف مطابق فن یا حرفه مربوطه.