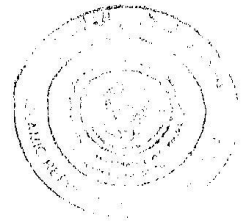


1

لایحه و ضمایف



عنوان و لایحه: مدیریت مرکز خدمات مراجعین  
اداره: اداره مستقل ارگان های محلی  
موقعیت:  
بخش: اموریت خدمات اجتماعی و کلتوری  
پست: ۵  
گزارشدهی: اموریت خدمات اجتماعی و کلتوری  
گزارشگیری از: مامور تحت اثر  
کود:

هدف و وظیفه: نظارت و کنترل از تطبیق درسا و بوقاع حساب به مراجعین و رسیدگی به شکایات مدعیین و رفع آن

مسئولیت های وظیفوی:

- ۱) مراقبت از تدبیر اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- ۲) حصول اطمینان از عرضه خدمات، تنظیم امور کارن و هماهنگی با اداره و مردم محل.
- ۳) هماهنگی در عرضه خدمات وسایر فعالیت های شاروالی با تنبیت مربوطه.
- ۴) طرح و تدبیر سببها بیکرد معاوضاتیکه بیه مدیریت خدمات اجتماعی و کلتوری ارتع میگردد.
- ۵) حصول اطمینان از اجدر طی مراحل عراض، درخواست عا و اسناد مراجعین در تمام مربوطه داخل شاروالی.
- ۶) هماهنگی با سایر اموریت های مربوطه و در جریان گذاشتن و شریک ساختن وضع عیب پیشینذات، عراض و درخواست های مراجعین به دفتر شاروالی و ادارت ذیربط.
- ۷) حصول اطمینان از ارایه خدمات بوقاع به مراجعین در امور اجتماعی و کلتوری.
- ۸) ارایه گزارش سه روزی، ربع وار و سالانه از چگونگی اجرات بخش مربوطه به امر مانوق.
- ۹) اجرای سایر وظایف بر حسب هداای امرین ذمه دار بر طبقه وظیفه مطابق قواس سفیرات و اهداف وزارت اداره

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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

۱. درجه تحصیل  
دانشی در سادات بکلوریا و به بالا از این تر موسسات رسمی، تابعی داخل یا خارج کشور ترجیح داده میشود.
۲. تجارب لازم (۳) و بندت زمان تجریبه  
به تجریبه کاری مرتبط به وظیفه ترجیح داده میشود.
۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره)  
انسان به پروگرام های کدیو، مدیریت و اداره، تسلط به زبان های رسمی کشور.

تاریخ  
تاریخ

