

عنوان وظیفه: کارکن ثبت و راجستریشن شهدا و معلولین

مکان وظیفه: کابل

ملیت: افغان

کتگوری: ورود اطلاعات (Data Entry)

معاش: NTA

شماره بست: (—)

تعداد وظایف: ۴

ولایت: کابل

ارگان: وزارت امور شهدا و معلولین

تجربه کاری: 1 سال

مدت قرارداد: ۷ ماه

جنسیت: مرد/زن

تحصیل: لیسانس

ختم علان: (—)

وظایف تخصصی:

- ترتیب پلان کاری مطابق پلان عمومی اداره
- ملاحظه تمام اسناد واسله و رهنمایی دقیق معلولین و روته شهدا در صورت نداشتن اسناد قانونی غرض رفع نواقص اسناد.
- چک فورم های م ۱، م ۱۱، فورم صحی و سایر اسناد حمایتی معلولین.
- چک فورم های ش ۱۲، وثیقه، وکالت خط، اعاشه خوردگی، علم خبر و سایر اسناد حمایتی شهدا.
- ثبت و راجستر اسناد کارتوتیک شهدا در سیستم جدید.
- ثبت و راجستر اسناد کارتوتیک معلولین در سیستم جدید.
- تسلیمی اسناد راجستر شده به آمریت تثبیت طی جداول جداگانه.
- تهیه و ترتیب گزارش کاری سالانه، ربعوار، ماهانه و روزانه
- اجرای سایر وظایف که از طرف مسولین اداره مطابق مقررات و اهداف اداره سپرده می شود.