



معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۲۴۲۳۲

تاریخ نامه: ۱۴۰۰/۰۵/۰۹

پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۴ بنا به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره «۱» ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری با اضافه نمودن شغل "متصدی خدمات عمومی" در مجموعه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور (موضوع بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱) با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این شغل به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) جهت تصدی مشمولین ذی‌ربط موافقت نمود.

جمشید انصاری



عنوان شغل: متصدی خدمات عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها حسب پست مورد تصدی عهده‌دار انجام بخشی از امور مرتبط با خدمات عمومی دستگاه اجرایی در حوزه‌هایی همچون حمل و نقل، تأسیسات، پذیرایی، نظافت، آشپزی، جابجایی وسایل و مدارک، راهنمایی مراجعین و نظایر آن می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برآورد وسایل و تجهیزات مورد نیاز برای انجام خدمات عمومی (در حیطه پست مورد تصدی) و گزارش دادن به مسئول مربوطه برای تأمین آنها
۲. انجام امور مرتبط با نقل و انتقال مناسب و به موقع افراد به/ از دستگاه مربوطه
۳. انجام خدمات ساده و جزئی به منظور تعمیر، نگهداری، تعویض یا بهبود تأسیسات دستگاه اجرایی
۴. پذیرایی از مهمانان و کارکنان دستگاه اجرایی طبق اصول و برنامه تعیین شده از جانب مقام مربوط
۵. انجام اقدامات لازم برای تأمین نظافت فضاهای کاری و عمومی دستگاه اجرایی (اعم از اتاق‌ها، راهروها، پله‌ها، سرویس‌های بهداشتی و نظایر آن)
۶. انجام امور مرتبط با تهیه یا آماده‌سازی غذا و سایر خوردنی‌ها در دستگاه اجرایی
۷. جابجایی و توزیع وسایل، کالاها و یا اسناد و مدارک و نامه‌ها درون دستگاه اجرایی یا خارج از آن حسب دستور مقام مافوق
۸. پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی دستگاه اجرایی و ارائه راهنمایی‌های لازم متناسب با درخواست آنها

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دیپلم و یا پایین‌تر در کلیه رشته‌های تحصیلی

۲- مهارت‌ها

- توانایی تعامل و برقرار ارتباط مؤثر
- توانایی بکارگیری ابزار و تجهیزات مرتبط با وظایف پست مورد تصدی

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با سامانه‌ها و فرایندهای ارائه خدمات عمومی در دستگاه‌های اجرایی
- آشنایی با اصول انجام وظایف عمومی (حسب پست مورد تصدی)
- گزارش‌نویسی اداری

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری

دقت نظر، مشارکت‌جویی، وقت‌شناسی، صبر و حوصله، سازگاری و انعطاف‌پذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

- برخورداری از سلامت جسمی لازم برای انجام وظایف محوله

تبصره: این شغل صرفاً برای ایثارگران مشمول بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ قابل تصدی بوده و انتصاب سایر کارمندان دستگاه‌های اجرایی در آن امکان‌پذیر نمی‌باشد.

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

