|  |
| --- |
| لایحه وظایف بست­های خدمات ملکیمعلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | دریور |
| بست: | 7 |
| وزارت یا اداره: | اداره عالی تفتیش |
| موقعیت بست: | کابل ( مرکز )  |
| بخش مربوطه | ریاست مالی و اداری |
| تعداد بست: | یک بست |
| گزارشده به: | مدیر ترانسپورت |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کود بست: | 021الی070-029-90-66 |
| تاریخ بازنگری: | 01-12-1398 |

...............................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور حمل و نقل کارکنان اداره مربوطه در اوقات معینه.

...............................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. حصول اطمینان کامل از فعال بودن وسایط نقلیه مطابق به سجل که به وی محول میگردد.
2. استفاده درست و مسئولانه از وسایط نقلیه مربوطه جهت حفظ، نگهداری و جلوگیری از فرسایش و استهلاک قبل از وقت آن.
3. پیروی از همه قوانین ترافیکی در جریان رانندگی به منظور جلوگیری از حوادث ترافیکی.
4. توقف و پارک نمودن وسایط بعد از ختم وظایف رسمی در محل معین جهت جلوگیری از بی نظمی در صحن اداره مربوطه.
5. تحویل و اعاده پرزه جات داغمه وسایط که تجدید میگردد غرض طی مراحل و اجراأت بعدی آن.
6. حفظ اسناد مربوطه مانند جواز سیر، لایسنس و کتابچه گردش جهت تنظیم بهتر امور دریوری شان.
7. ارایه گزارش نیازمندیهای وسایط مانند روغنیات، پرزه جات و غیره به مدیریت ترانسپورت غرض اکمال و فعال بودن وسایط.
8. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراآت اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال، مقرره طرز سلوک وکود اخلاقی اداره در ساحه کاری مربوطه.
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

...............................................................................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7و 8قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی:**

1. داشتن سند فراغت از مراکز آموزشی فنی و حرفوی.

**تجربه کاری:**

1. داشتن تجربه کاری برای احراز این بست نیاز نمی باشد.

**مهارت های لازم:**

1. توانایی انجام وظایفه را داشته باشد.
2. توانایی خواندن و نوشتن را داشته باشد.
3. آشنایی در مورد چگونگی مراقبت و استفاده از وسایل و ابزار .

**موارد تشویقی:**

1. موارد تشویقی برای طبقه اناث و اشخاص دارای معلولیت مطابق طرزالعمل استخدام و رهنمودهای نافذه تطبیق میگردد.