



## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	دریور
عنوان وظیفه:	(7)
بست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	مطابق ساختار تشکیلاتی
ریاست:	کابل
موقعیت پست:	( ) بست
بخش مربوطه:	آمر مربوطه
تعداد پست:	ندارد
گزارش شده به:	1398/10/25
گزارش گیر از:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: پیشبرد امور راننده گی با در نظر داشت قواعد و مقررات اداره و قوانین ترافیکی کشور جهت حل مشکلات ترانسپورته کارکنان اداره مربوطه.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. انتقال کارکنان و رانندگی واسطه نقلیه مربوطه طبق هدایت و خط السیر تعیین شده.
2. مراقبت از فعال بودن، پاک نگهداشتن واسطه نقلیه و مراعات نمودن قوانین و مقررات ترافیکی در حین دریوری.
3. واریسی و جلوگیری از بروز عوارض تخنیکی واسطه نقلیه مربوطه و ارائه گزارش از عوارض به مدیر یت عمومی ترانسپورت برای فعال نمودن مجدد و عرضه خدمات .
4. چک نمودن واسطه نقلیه از لحاظ ضرورتتمندی روغنیات و درخواست آن از مرجع مربوطه .
5. اخذ روغنیات مورد ضرورت به رویت حواله رسمی و ارائه سند مصرف آن به مدیر روغنیات.
6. حفظ و نگهداشت لوازم، اسناد و کتابچه گردش واسطه نقلیه.
7. حصول اطمینان ازفعال بودن سیستم برق، آب للیتر،سیستم برک، گیج وهوای تایر ها واسطه مربوطه
8. پارک نمودن واسطه مربوطه از طرف شب و ایام تعطیل در پارکینگ وزارت.
9. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بخش مطابق به قوانین و مقررات به وی سپرده می شود.

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است رشته تحصیلی:

1. آموزش کورس های دریوری، دانستن قوانین وقواعد ترافیکی وداشتن سند لایسنز دریوری مطابق کتگوری عراده جات که جوازنامه برای آن اعتبار دارد و توانایی ابتدایی در نوشتن و خواندن تجربه کاری:

1. توانایی انجام وظیفه و تجربه کافی دریوری را داشته باشد.

مهارت های لازم:

2. ضرورت نیست