|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست ­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | دریور |
| بست: | 7 |
| وزارت یا اداره: | کمیسیون دسترسی به اطلاعات |
| بخش مربوطه: | ریاست دارالانشاء کمیسیون |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | 6 |
| گزارشده به: | مدیر تنظیم ترانسپورت |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کد: |  |
| تاریخ بازنگری: | 3/11/1398 |

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

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور رانندگی با در نظر داشت قوانین ترافیکی غرض عرضه خدمات ترانسپورتی.

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

**وظایف تخصصی :**

* **حصول اطمینان کامل از صحت وسایط مطابق به سجل که به وی محول میگردد؛**
* **استفاده معقول و مسئولانه از وسایط نقلیه با در نظرداشت پالیسی اداره غرض انتقال کارکنان در اسرع وقت؛**
* **حفظ و نگهداری از تمام اجزای واسطه مربوطه غرض سالم بودن آن؛**
* **پیروی از همه قوانین ترافیکی در جریان رانندگی و استفاده درست واسطه، جهت جلوگیری از حوادث ترافیکی؛**
* **استفاده نکردن از وسایط دست داشته دراوقات رسمی به نفع شخصی و غیر مسیر شدن از مسیر تعیین شده بمنظور جلوگیری از مصارف اضافی؛**
* **حفظ اسناد مربوط مانند جواز سیر، لایسنس و کتابچه گردش غرض ارائیه آن در صورت ضرورت؛**
* **تحویل و اعاده پرزه جات داغمه واسطه که تجدید میگردد، جهت تصفیه حساب؛**
* **تأمین نظافت کامل واسطه غرض مصاب نشدن کارکنان به امراض؛**
* **توقف و پارک نمودن واسطه بعد از ختم وظایف رسمی در محل معین غرض رفع مسولیت نگهداری آن؛**
* **مراقبت از وسایل و تجهیزات تخنیکی بخش مربوطه؛**

**وظایف مدیریتی :**

* **( ندارد ).**

**وظایف هماهنگی :**

* **ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن آمرین مربوطه؛**
* **ارایه گزارش نیازمندیهای واسطه مانند روغنیات، پرزه جات و غیره به مدیریت ترانسپورت غرض اکمال و فعال بودن واسطه؛**
* **اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.**

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

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

**این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.**

**رشته تحصیلی :**

1. **داشتن سند تحصیلی حد اقل برای احراز این بست: (ضرورت نیست)؛**

**تجریه کاری :**

1. **حد اقل دارای یک سال تجربه رانندگی .**

**اسناد مورد ضرورت :**

1. **داشتن جواز رانندگی رسمی ( تاریخ اعتبار آن سپری نشده باشد).**
2. **ارائه ضمانت معتبر ( جایداد غیرمنقول که دارای قباله شرعی باشد) .**

**مهارت های لازم :**

1. **تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور ( پشتو یا دری ) .**
2. **توانائی انجام وظیفه را داشته باشد.**