|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | دریور ریاست عمومی منابع بشری |
| بست: | 7 |
| وزارت یا اداره: | اداره عالی لوی څارنوالی- مرستیالی درامور مالی واداری |
| موقعیت پست: | دارالامان |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | رئیس مر بوطه  |
| گزارش­گیر از: | ندارد  |
| تاریخ بازنگری: | 2/11/1397 |

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

**هدف وظیفه:**پیشبرد امور راننده گی طبق هدایت و حفظ و مراقبت واسطه نقلیه مربوطه به منظور عرضه خدمات ترانسپورتی به ریاست مربوطه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. رانندگی واسطه نقلیه مربوطه طبق خط السیر تعین شده.
2. فعال نگهداشتن و پاک نگهداشتن وسیله نقلیه.
3. وارسی 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 ضرورتمندی روغنیات و درخواست آن از مرجع مربوطه .
5. اخذ روغنیات مورد ضرورت به رویت حواله رسمی و ارایه سند مصرف آن به مدیر روغنیات.
6. حاضر بودن به موقع جهت اجرای وظیفه.
7. حفظ و نگهداشت اسناد واسطه نقلیه و کتابچه گردش.
8. 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):**

1. داشتن سند تحصیلی ضرورت نیست
2. تجربه کاری ضرورت نیست
3. توانائی انجام وظیفه
4. داشتن لایسانس (اسناد دریوری )حتمی میباشد