**لایحه وظایف**

**………………………………………………………………………………………………………**

**عنوان وظیفه : دریور**

**وزارت / اداره : وزارت ارشاد ، حج و اوقا ف**

**موقعیت : کابل**

**بخش : ریاست مالی و اداری**

**بست : (7 )**

**گزارشدهی به : (رئیس مالی واداری )**

**گزارشگیری از: ندارد**

**کود : 054-04-90-24**

**............................................................................................................................................................**

**هدف وظیفه :** پیشبرد امور رانندگی طبق هدایت درچوکات قانون ومقررات .

**............................................................................................................................................................**

**سئولیت های وظیفوی :**

1. حصول اطمینان کامل از صحت وسایط مطابق به سجل به منظور استفاده .
2. نگهداری سالم واسطه نقلیه دولتی که بوی سپرده شده است.
3. پیروی از همه قوانین ترافیکی در جریان رانندگی و استفاده واسطه به منظور جلو گیری از حوادث.
4. حفظ اسناد مربوط مانند جواز سیر، لیسنس و کتابچه گردش.
5. ارایه گزارش نیازمندیهای واسطه مانند روغنیات، پرزه جات و غیره به مدیریت ترانسپورت غرض اکمال و فعال بودن واسطه.
6. تحویل و اعاده پرزه جات داغمه واسطه که تجدید میگردد.
7. تأمین نظافت کامل واسطه به منظوررعایت حفظ الصحه .
8. توقف و پارک نمودن واسطه بعد از ختم وظایف رسمی در محل معین.
9. اجرا سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قانون، مقرره و اهداف وزارت و خط مشی اداره سپرده میشود.

**............................................................................................................................................................**

 **تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم :**

مقتضیات حد اقل برای این بست ، درماده (7)و (8) و ضمیمه (2) قانون کارکنان خدمات ملکی ،ذکر گردیده است .

1. **حداقل درجه تحصیل:** ()
* آشنائی به نوشتن وخواندن
1. **تجارب لازمه:** ( )
* **داشتن تجربه دریوری**
1. **مهارت های دیگر:** ( کورس های کوتاه مدت، اموزش های داخل خدمت وغیره)
* **داشتن اخلاق نیکووپسندیده**
* **توانائی اجرای کاررا داشته باشد**

**ترتیب کننده : ........ ……………………………………………………………...................................**

**منظور کننده: ..............................................................تاریخ: ..................................................................**