

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	دربور
بست:	7
وزارت یا اداره:	آکادمی علوم
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش‌ده به:	آمر مربوطه
گزارش‌گیر از:	ندارد
کود	61-90-010-012
تاریخ بازنگری:	1398/7/28

هدف وظیفه:

حفاظت از وسایط مربوط و پیشبرد امور راننده‌گی با در نظر داشت قوانین ترافیک جاده غرض عرضه خدمات ترانسپورته.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی بست:

1. حصول اطمینان از فعال بودن وسایط مطابق فورم سجل که در اختیار وی قرار داده شده است.
3. استفاده معقول و مسئولانه بادر نظر داشت پالیسی اداره مربوط از وسایط نقلیه غرض انتقال کارکنان و آمر مربوطه.
4. نگهداری از تمام اجزای واسطه مربوطه غرض فعال بودن آن.
5. پیروی از همه قوانین ترافیکی در جریان راننده‌گی به منظور جلوگیری از حوادث ترافیکی.
6. عدم استفاده از وسایط دست داشته در اوقات رسمی به نفع شخصی.
7. حفظ اسناد مربوطه مانند جواز سیر، لایسنس و کتابچه گردش.
8. تشخیص نیاز مندیهای واسطه مانند روغنیات، پرزه جات و غیره به مدیریت ترانسپورت غرض اکمال و فعال ماندن واسطه.
9. تحویل و اعاده پرزه جات داغمه واسطه که تجدید میگردد جهت تصفیه حساب.
10. رعایت کامل از حفظ و نظافت واسطه مربوطه.
11. توقف و پارک نمودن واسطه بعد از ختم وظایف رسمی در محل معین غرض رفع مسئولیت و نگهداری آن.

وظایف مدیریتی بست:

12. ارائه گزارش شفاهی از فعالیت‌های مربوطه به منظور مطلع ساختن آمرین مربوطه.
13. اجرای سایر وظایف برحسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره.

وظایف هماهنگی بست:

14. تامین ارتباط با آمریت‌های اداره مربوطه جهت اجرای بهتر امور محوله.

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:

1. داشتن لایسنس دربوری مطابق کتگوری عراده جات که جواز نامه برای آن اعتبار دارد و توانایی نوشتن و خواندن را دارا باشد.

