|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **دریور** |
| بست: | (7) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | ( ) |
| موقعیت پست: | کابل( مرکز) |
| تعداد پست: | ( ) |
| گزارشده به: | آمرمربوطه |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری: | 13/8/1397 |

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

**هدف وظیفه:** ارایه خدمات دریوری موتر ها و فعال نگهداشتن واسطه مربوطه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. انتقال به موقع کارکنان وزارت مطابق لایحه و هدایت آمر مربوطه .
2. حصول اطمینان از فعال بودن سیستم برق، آب للیتر، سیستم برک، گیج روغنیات و هوای تایر ها .
3. پاک نگهداشتن و حفظ و نگهداشت درست واسطه مربوطه طبق رهنمود تخنیکی.
4. سنجش و محاسبه کتابچه گردش سیر و گردش واسطه مربوطه .
5. مطلع ساختن آمر مستقیم از عارضه، تبدیلی مبلایل و فعالیت واسطه نقلیه عندالموقع.
6. پارک نمودن واسطه مربوطه از طرف شب و ایام تعطیل در پارکنگ وزارت.
7. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین ، مقررات و اهداف وزارت.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد(7 و 8 ) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل (سواد ابتدایی) از مرکز آموزشی فنی و حرفوی.
2. داشتن تجربه کاری حداقل (داشتن تجربه کافی در دریوری).
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری).