

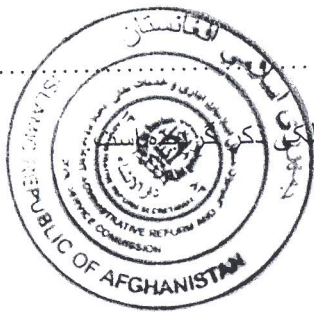
لایحه وظایف

عنوان وظیفه : درپور
وزارت/ اداره : اداره ملی استندرد
موقعیت : کابل
بخش : ریاست مالی و اداری/ معینیت اداری
بست : 7 (هفت بست)
گزارش دهی به : مدیر ترانسپورت
گزارش گیری از : ندارد
کود : 031 تا 037-04-90-58

هدف وظیفه: پیشبرد امور راننده گی با در نظر داشت قواعد و مقررات اداره و قوانین ترافیکی کشور جهت حل مشکلات ترانسپورته کارکنان اداره مربوطه.

مسئولیت های وظیفوی:

1. حصول اطمینان از صحت واسطه مربوطه جهت استفاده بهتر وسایط نقلیه مطابق سجلی که به وی تسلیم داده می شود.
2. استفاده مسوولانه و با احساس نیک از وسایط نقلیه مربوطه مطابق مقررات و هدایت امر ذیصلاح غرض جلوگیری از فرسایش زود هنگام وسایط.
3. پیروی از تمام قوانین ترافیکی و ایمنی در جریان راننده گی برای جلوگیری از حوادث احتمالی ناگوار.
4. حفظ اسناد مربوط واسطه نقلیه مانند جواز سیر و کتابچه گردش و سایر موضوعات به منظور رعایت قوانین راننده گی و ایمنی.
5. ارائه گزارش نیازمندی های واسطه مربوطه (روغنیات، پرزه جات و غیره) به مدیریت ترانسپورت به هدف اكمال و فعال بودن واسطه.
6. تحویل و اعاده پرزه جات داغمه واسطه که تجدید می گردد به مسوول آن جهت رفع مسوولیت بعدی.
7. تامین نظافت و پاکی کامل واسطه به منظور رعایت نظافت انسانی و حفظ و نگهداری مصوون و مطمئن واسطه نقلیه حین استفاده.
8. توقف و پارک نمودن واسطه بعد از ختم وظایف رسمی در محل معین برای جلوگیری از وقایع غیرمترقبه و ناگوار.
9. انجام وظایف فنی و حرفوی مطابق معیار های مسلکی، لایحه وظایف و پلان کار غرض حصول نتایج موثر.
10. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه مطابق قوانین و مقررات خدمات ملکی و هدایات مقام های ذیصلاح که به وی سپرده می شود.



تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

- مقتضیات حداقل برای این بست در ماده (۷) و ضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی
- 1- حد اقل درجه تحصیل
 - داشتن سند فراغت از مراکز آموزش فنی و حرفوی
 - داشتن توانایی خواندن و نوشتن
 - داشتن جواز (سند) راننده گی از ترافیک
 - 2- تجارب لازم (نوع ومدت زمان تجربه)
 - 2- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش داخل خدمت و غیره)
 - توانایی انجام وظایف مطابق فن یا حرفه مربوط

ترتیب کننده: ناصرالدین دریز تاریخ: 6 سرطان 1391

منظور کننده: تاریخ:

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : درپور
وزارت/ اداره : اداره ملی استندرد
موقعیت : کابل
بخش : ریاست مالی و اداری/ معینیت اداری
پست : 7 (هفت بست)
گزارش دهی به : مدیر ترانسپورت
گزارش گیری از : ندارد
کود : 031 تا 037-04-90-58

هدف وظیفه: پیشبرد امور راننده گی با در نظر داشت قواعد و مقررات اداره و قوانین ترافیکی کشور جهت حل مشکلات ترانسپورته کارکنان اداره مربوطه.

مسئولیت های وظیفوی:

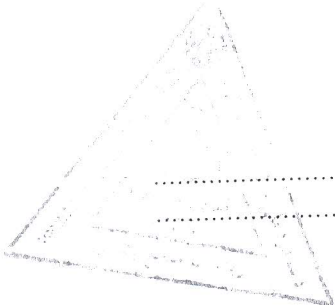
1. حصول اطمینان از صحت واسطه مربوطه جهت استفاده بهتر وسایط نقلیه مطابق سجلی که به وی تسلیم داده می شود.
2. استفاده مسوولانه و با احساس نیک از وسایط نقلیه مربوطه مطابق مقررات و هدایت امر ذیصلاح غرض جلوگیری از فرسایش زود هنگام وسایط.
3. پیروی از تمام قوانین ترافیکی و ایمنی در جریان راننده گی برای جلوگیری از حوادث احتمالی ناگوار.
4. حفظ اسناد مربوط واسطه نقلیه مانند جواز سیر و کتابچه گردش و سایر موضوعات به منظور رعایت قوانین راننده گی و ایمنی.
5. ارائه گزارش نیازمندی های واسطه مربوطه (روغنیات، پرزه جات و غیره) به مدیریت ترانسپورت به هدف اكمال و فعال بودن واسطه.
6. تحویل و اعاده پرزه جات داغمه واسطه که تجدید می گردد به مسوول آن جهت رفع مسوولیت بعدی.
7. تامین نظافت و پاکی کامل واسطه به منظور رعایت نظافت انسانی و حفظ و نگهداری مصوون و مطمئن واسطه نقلیه حین استفاده.
8. توقف و پارک نمودن واسطه بعد از ختم وظایف رسمی در محل معین برای جلوگیری از وقایع غیرمترقبه و ناگوار.
9. انجام وظایف فنی و حرفوی مطابق معیار های مسلکی، لایحه وظایف و پلان کار غرض حصول نتایج موثر.
10. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه مطابق قوانین و مقررات خدمات ملکی و هدایات مقام های ذیصلاح که به وی سپرده می شود.



تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

- مقتضیات حداقل برای این پست در ماده (۷) و ضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی
- 1- حد اقل درجه تحصیل
 - داشتن سند فراغت از مراکز آموزش فنی و حرفوی
 - داشتن توانایی خواندن و نوشتن
 - داشتن جواز (سند) راننده گی از ترافیک
 - 2- تجارب لازم (نوع ومدت زمان تجربه)
 - 2- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش داخل خدمت و غیره)
 - توانایی انجام وظایف مطابق فن یا حرفه مربوط

ترتیب کننده: ناصرالدین دریز تاریخ: 6 سرطان 1391
منظور کننده: تاریخ:



لایحه وظایف

عنوان وظیفه : آشپز
وزارت/ اداره : اداره ملی استندرد
موقعیت : کابل
بخش : ریاست مالی و اداری/ معینیت اداری
بست : 7
گزارش دهی به : آمر خدمات
گزارش گیری از : زیر دست آشپز
کود : 58-90-04-029

هدف وظیفه: طبخ غذا با در نظر داشت نورم های صحتی برای کارکنان اداره مربوطه.

مسئولیت های وظیفوی:

1. رعایت نظافت در آشپزخانه و غذا برای رعایت حفظ الصحة و جلوگیری از بروز امراض.
2. طبخ غذا مطابق به مینوی ارائه شده از جانب مدیریت خدمات غرض پیشگیری از تکرار غذا در هفته.
3. سفارش برای تهیه مواد خام و وسایل مورد ضرورت به موقع به منظور جلوگیری از تأخیر در پخت و پز.
4. رهنمایی زیر دستان جهت حفظ نظم، پاکي و سرویس منظم و به موقع غذا برای کارکنان.
5. حصول اطمینان از کمیت و کیفیت لازم مواد خام به منظور پخت و پز بهتر مواد غذایی.
6. توزیع عادلانه و منصفانه غذا برای همه کارکنان به صورت یکسان برای جلوگیری از کمبود.
7. اتخاذ تدابیر موثر در حفظ و نگهداری سالم از سامان آلات و اسباب وسایل آشپزخانه جهت استفاده بهتر.
8. مراقبت از وسایل و تجهیزات آشپزخانه برای جلوگیری از تخریب و ضایع شدن.
9. حفظ و نگهداری وسایل کار در جا های پاک و مرسوم به منظور جلوگیری از آلوده شدن.
10. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه مطابق قوانین و مقررات خدمات ملکی و هدایات مقام های ذیصلاح که به وی سپرده می شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست در ماده(۷) و ضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1- حد اقل درجه تحصیل

• داشتن توانایی خواندن و نوشتن

2- تجارب لازم (نوع ومدت زمان تجربه)

2- مهارت های دیگر(کورس های کوتاه مدت، آموزش داخل خدمت وغیره)

• توانایی انجام وظایف مطابق فن یا حرفه مربوط



ترتیب کننده: ناصرالدین دریز تاریخ: 6 سرطان 1391

منظور کننده: تاریخ:

