****

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت صحت عامه**

**دفتر هماهنگی پروژه صحتمندی**

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | دریور |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | آمریت تنظیم کمکها و خدمات مشورتی وریاست اقتصاد و تمویل صحت  |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 6 پست ) 5 پست مربوط امریت خدمات مشورتی و تنظیم کمکها و یک پست مربوط ریاست اقتصاد و تمویل صحت ) |
| گزارش دهی به: | مسوول اداری بخش های متذکره  |
| گزارش گیری از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری:تاریخ اعلان :تاریخ ختم اعلان: | 2021/8/32021/8/13 |

**لایحه وظایف**

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

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور اداری، تامین ارتباط با مدیریت ها

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

 **وظایف و مسؤلیت های وظیفوی:**

1. **بدست داشتن ليسانس دريوري معتبر و تجديد بموقع آن**
2. **معاینه داخل و بیرون وسایط در آغاز هر نوبت کاری غرض فعال بودن چراغ ها, اشاره, چراغ های بریک, چراغ های داخل وسایط, کولر و بخاری, چراغ های اختیاریه, عقب نما, تیر های, شیشه پاکن ها و غیره**
3. **مراعات تمام قوانين و مقررات دولت و وزارت صحت عامه**
4. **معلومات کلی در مورد قوانین ترافیکی و مراعات قوانين ترافيکي کشور و خود داري از هرگونه تخلف**
5. **دانستن قواعد ایمنی و مراعات قواعد ايمني درايوري و آنچه از طرف دفتر هدايت داده ميشود**
6. **پاک نگهداشتن داخل و خارج موتر بصورت مداوم و روزانه**
7. **جواب گوبه تقاضا ها، انتقا ل کارکنا ن از طرف اداره جهت برداشتن و رساندن خارج از تقسیم اوقات**
8. **ظارت از وضیعت وسایط و در صورت عدم فعال بودن و یا تخریب پرزه جات**
9. **چک نمودن روزانه مقدار آب، موبلايل، بطري و ساير آلات تخنيکي موتر و اطمينان از تاير فالتو، جک و ديگر سامان آلات مورد ضرورت**
10. **اطلاع فوري از هرگونه نواقص تخنيکي موتر بدفتر و اقدام عاجل به ترميم آن**
11. **توجه جدي به حفظ و مراقبت پيشگيرانه و تبديلي بموقع فلتر ها و روغنيات موتر**
12. **باخبري از وضعيت تيل موتر و اخذ تيل بموقع به اجازه دفتر**
13. **حاضري بموقع و انتقال کارمندان از خانه بدفتر و برعکس آن مطابق جدول ترتيب شده دفتر در صورت لزوم دید**
14. **انتقال اعضاي دفتر جهت امور رسمي به ديگر دفاتر و يا بازار مطابق هدايت دفتر**
15. **سلوک نيک با تمام شاملين ترافيک و اشخاص داخل موتر**
16. **آمادگي جهت سفر بولايات مطابق هدايت دفتر**
17. **اطلاع فوري تصادمات ترافيکي بدون در نظر داشت شدت خسارات موتر و يا صدمات جاني**

**در مواردي که در لایحه هذا تذکر نرفته قوانين دولت مدار اعتبار قرارداده ميشود;**

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

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

1. حد اقل تحصیلات ابتدایی و به فارغ صنف دوازده ترجیح داده میشود حد اقل سه سال تجربه کاری دریوری با دولت و یا دفاتر ملل متحد یا موسسات دولتی و غیر دولتی .

(I) Electronic applications will be sent to: sub e-mail which corresponds if any of following 2 items is missing, your application will be considered as ineligible/incomplete.

1. In your emails please specify the title of the position as well as vacancy number for electronic submissions and please do the same in the hardcopy submissions.
2. Updated Curriculum vitae (CV)/Resume (Please attached your recent photo and mention in your CV exact date/periods of your work experience, graduation Day, Month, and Year).

If you are shortlisted and invited for written test/interview you will be required to present the original, the following:

A. Education Documents: Your recent education degree/diploma
 Copy of verified Baccalaureate (12 passed) degree by Ministry of Education
 Copy of verified 14 or 15 passed degree by related Ministries
 Copy of verified Bachelor Degree by Ministry of Higher Education
 Copy of verified Medical Doctor Degree by Ministry of Higher Education
 Copy of verified Master degree by Ministry of Higher Education
B. Copy of National Identity Card (Tazkira: Only the pages that show picture and Tazkira number, pages, place of issue and date of issue)

(II)
• Electronic applications will be sent to: sub e-mail
• Hard copies will be sent to: HR Container, Second floor, at the Ministry of Public Health, Great Masoud Square Kabul Afghanistan.
• The Contact Person at Human Resources is: Mr. Ahmad Nawid Barekzai, HR Officer, MoPH-GD HR. Phone number: 0093- (0)-202312422
•
Note:
Only shortlisted candidates will be invited to written test/interview and subsequent process. Please contact the person in charge (Mr. Ahmad Nawid Barekzai ) for confirmation.
• No CVs will be accepted after the closing date.
• Any persuade will be threat as disqualification.
• Fraudulent documents and or fraudulent claims in CVs and or documents will result in disqualification at any stage of the recruitment process.

Submission Email

moph.gdhr2021@gmail.com