

عنوان وظیفه	آمر تنظیم استیشن ها، توقفگاه ها و ایستگاه ها
بست	بست ۳
وزارت / اداره	وزارت ترانسپورت
بخش مربوطه	وزارت ترانسپورت / معینیت ترانسپورت عامه / ریاست تنظیم ترانسپورت عامه / آمریت تنظیم استیشن ها، توقفگاه ها و ایستگاه ها
موقعیت بست	مرکز
گزارشده بست	رئیس تنظیم ترانسپورت عامه
گزارش گیر از	مدیر تنظیم ایستگاه های ترانسپورت عامه، متخصص ایجاد ایستگاه ها و توقف گاه ها،
گد بست	45-90-07-003
هدف وظیفه	مدیریت و تنظیم وسایط مسافری و باربری عامه در ایستگاه ها، استشن ها و توقفگاه های ترانسپورتی به منظور جلوگیری از ازدحام ترافیکی و بی نظمیها
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
	<p>نظارت از تشخیص و تثبیت ایستگاهها، استشن ها و توقفگاه ها به اساس نفوس و نیازمندی به منظور جلوگیری از ایجاد توقفگاه های خود سر به همکاری اداره ملی ترافیک؛</p> <p>شناسایی نیازمندیهای هر لین به وسایط به اساس نفوس و تنظیم وسایط در لین ها مطابق نیازمندی های آن؛</p> <p>حصول اطمینان از جلوگیری از تخلفات وسایط مسافر بری عامه به همکاری ترافیک؛</p> <p>نظارت از کیفیت و نحوه عرضه خدمات وسایط مسافر بری عامه در شهرها؛</p> <p>مدیریت جمع آوری اسناد و مدارک وسایط که خلاف رفتار در همکاری با اداره ملی ترافیک؛</p> <p>نظارت از احصایه گیری و جمع آوری ارقام تعداد راکبین لین های مختلف به منظور تنظیم بهتر. عرضه خدمات ترانسپورت عامه؛</p> <p>راه اندازی برنامه های آگاهی دهی عمومی به همکاری ریاست آگاهی عامه؛</p> <p>رسیدگی به شکایات مسافری و دریافت راه حل مناسب جهت به کنترل در آوردن وسایط.</p> <p>مسافری که خود سرانه فعالیت دارند؛</p> <p>ایجاد میکانیزم باز دارنده از فساد اداری؛</p> <p>تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛</p> <p>انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</p> <p>مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</p> <p>ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش. مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</p> <p>اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</p>
وظایف تخصصی	
	<p>1. تامین ارتباط با ریاست ترافیک، شاروالی کابل و سایر ادارات پیرامون پالیسی های و رهنمود های اداره مربوطه؛</p> <p>2. تامین روابط با سایر بخشها و ارائه مشوره های سودمند جهت بهبود امورات یومیه.</p> <p>این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:</p> <p>داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجیری ترانسپورتیشن، انجیری سیول، مدیریت شهری، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق، اقتصاد، مدیریت عمومی، اداره و مدیریت، اداره تجارت، توسعه، حکومتداری خوب، جامعه شناسی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.</p>
وظایف مدیریتی	
	<p>1. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.</p>
وظایف هماهنگی	
شرایط استخدام	
رشته تحصیلی	
تجربه کاری	
مهارتهای لازم	<p>أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</p> <p>ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه</p> <p>أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛</p> <p>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام</p>
موارد تشویقی	
نوت	