

شركة مياه العقبة



بطاقة الوصف الوظيفي سائق آليات ثقيلة

التوقيع	المسمى الوظيفي
	مدير الدائرة المعني
	مدير دائرة الموارد البشرية والتدريب
	الموظف المعني

ملكية - شركة مياه العقبة

اعداد / دائرة الموارد البشرية والتدريب - قسم تخطيط الموارد البشرية

لا يجوز توزيع، نسخ، تصوير، اعادة انتاج، ترجمة أو تحويل هذه الوثيقة أو أي جزء منها الى أي شكل الكتروني بدون الاذن المسبق من شركة مياه العقبة

معلومات أساسية عن الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	سائق آليات ثقيلة
الإدارة/ الدائرة/ القسم/ الوحدة:	ادارة مياه الطفيلة
الدرجة:	8
الموقع:	مبنى الادارة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	مشرف حركة
مسمى وظيفة المرؤوسين المباشرين:	لا يوجد
الموقع في الهيكل التنظيمي:	حسب المرفق

المتطلبات الوظيفية	
التحصيل العلمي:	على ان يكون لديه تحصيل دراسي لا يقل عن تسع سنوات من التعليم الاساسي.
الخبرة العملية:	خبرة لا تقل سنه في نفس المجال.
الدورات التدريبية/الشهادات المهنية:	- رخصة قيادة فئة خامسة + سادسة.

ملخص الوظيفة	
العمل على قيادة الآليات الثقيلة لتنفيذ أعمال الشركة الميدانية، مع العناية والمحافظة على الآلية التي بحوزته ومتابعة صيانتها التصحيحية والتنفيذية وتنفيذ جميع المعاملات المتعلقة بها من ترخيص وتأمين والإبلاغ عن أي مخالفة تتعرض لها الآلية. بالإضافة إلى الالتزام بتعليمات وسياسات وإجراءات العمل لشركة مياه العقبة.	

المهام و الواجبات التفصيلية	
1. تطبيق كافة سياسات وأنظمة وإجراءات وخطط العمل الخاصة بالقسم.	
2. قيادة الآليات الثقيلة لتنفيذ أعمال الحفر والجرف والرفع وغيرها من الأعمال المختلفة.	
3. تنفيذ التعليمات الإجرائية والخاصة بترخيص وصيانة وتأمين الآليات ورفع أية ملاحظات أو معوقات حولها لمشرف الحركة وينفذ توجيهاته بشأنها.	
4. التأكد من صلاحية الآليات التي يقودها ويشمل ذلك تفقد الأضواء، الفرامل، مستويات الزيت والماء، ضغط الهواء في الإطارات، المنبه، المساحات، طفايات الحريق..الخ وتبلغ مشرف الحركة في حال وجود أية مشكلة.	
5.مراجعة بطاقة حركة الآليات الثقيلة بشكل دوري لمتابعة استحقاقات الصيانة الروتينية والوقائية الدورية للآلية (غيار الزيت، تغيير شمعات الاحتراق، والكشف الدوري).	
6.المشاركة مع فرق الصيانة في تركيب وصيانة واصلاح للمياه ومياه الصرف الصحي ونقلها وتوزيعها، والتجميع الرئيسي، وخطوط الانابيب، والصمامات، والتجهيزات والمرابط؛ رقع وتثبيت خطوط الانابيب؛ تركيب واصلاح الشبكات من الخطط والتعليمات؛ تجميع وتفكيك خطوط الانابيب	

المهام و الواجبات التفصيلية

7. المحافظة على نظافة الآلية التي يقودها وعلى أنظمة السير والسلامة.
8. إبلاغ مشرف الحركة عن أي مخالفة تتعرض لها الآلية.
9. التقيد بأنظمة السلامة والصحة المهنية المتبعة في شركة مياه العقبة.
10. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه.
11. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الشركة.
12. القيام بأية مهام توكل إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق الاختصاص.

الإتصالات الداخلية

- الاتصال مع جميع موظفي قسمه والأقسام والدوائر الأخرى في الشركة لأي ترتيبات متعلقة بسير العمل على أكمل وجه.

الإتصالات الخارجية

- لا يوجد.

المهارات السلوكية والشخصية

1. مهارات واستراتيجيات الاتصال.
2. المنهج المرن للعمل.
3. إدارة الوقت.
4. العمل كجزء من الفريق أو بشكل مستقل.
5. الاستعداد لتلقي المعرفة.
6. التعلم والتطور.
7. سعة الحيلة/ حل المشاكل.
8. التحفيز الذاتي.
9. النزاهة والاعتمادية.
10. روح المبادرة.
11. الانتباه للتفاصيل.
12. القدرة على العمل تحت الضغط.
13. الانضباط، التقاني والإخلاص في العمل.

• المهارات الوظيفية المطلوبة

- معرفة جيدة بقوانين السير .
- معرفة جيدة في الطرق والمواقع.
- معرفة جيدة بالخصائص الميكانيكية للآليات الثقيلة.
- القدرة على قيادة عدة آليات ثقيلة مثل (الرافعات والحفارات و الجرافات...إلخ).
- معرفة جيدة بإجراءات وسياسات الشركة والأنظمة والتعليمات الداخلية ذات العلاقة.