

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي

مأمور حركة

الوحدة التنظيمية

قسم الحركة / دائرة الخدمات المساندة

الرئيس المباشر

رئيس قسم الحركة أو مدير الخدمات المساندة / مدير البلدية

الهدف من الوظيفة

تنظيم وإدارة حركة آليات ومركبات البلدية، وإصدار أوامر الحركة الإلكترونية، ومتابعة تشغيل المركبات وصيانتها وتفقدتها لضمان الاستخدام الأمثل والأمن لها.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

1. إصدار أوامر الحركة الإلكترونية للمركبات والآليات وفق الأصول والتعليمات المعتمدة.
2. متابعة حركة المركبات والآليات والتأكد من استخدامها للأغراض الرسمية المصرح بها.
3. مراقبة التزام السائقين بأوامر الحركة وخطوط السير المحددة.
4. متابعة أنظمة التتبع والمراقبة الخاصة بالمركبات وإعداد التقارير اللازمة.
5. إجراء جولات تفقدية دورية للمركبات والآليات والتأكد من جاهزيتها الفنية.
6. متابعة أعمال الصيانة الدورية والوقائية والإصلاحية للمركبات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. توثيق الأعطال والملاحظات الفنية ورفعها للرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
8. متابعة تراخيص المركبات وتأميناتها وفحوصاتها الفنية والتأكد من سريانها.
9. إعداد السجلات والتقارير الدورية المتعلقة بحركة المركبات واستهلاك المحركات والصيانة.
10. المحافظة على ممتلكات البلدية والتأكد من الاستخدام الرشيد للمركبات والآليات.

11. تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من الرئيس المباشر.

الصلاحيات

- إصدار أوامر الحركة الإلكترونية ضمن الصلاحيات الممنوحة.
- طلب تفقد أو صيانة أي مركبة يثبت عدم جاهزيتها للعمل.
- التوصية بإيقاف تشغيل أي مركبة تشكل خطراً على السلامة العامة أو تحتاج إلى صيانة عاجلة.

المؤهلات المطلوبة

- توجيهي ناجح فما دون
- معرفة باستخدام الحاسوب والأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة المركبات.
- معرفة بالتشريعات والتعليمات المتعلقة بإدارة الآليات والمركبات الحكومية.

المهارات المطلوبة

- القدرة على المتابعة والتنظيم.
- إعداد التقارير والسجلات.
- مهارات الاتصال والتنسيق.
- الدقة وتحمل المسؤولية.
- القدرة على التعامل مع الأنظمة الإلكترونية وأنظمة التتبع.