

بطاقة وصف وظيفي

Job Description Card

الفئة : ثالثة

رمز الفئة : 3

المجموعى الوظيفية: أعمال الخدمات المساعدة

المستوى : الدرجة الثالثة

المسمى الوظيفي: سائق باكو لودر

القسم: الحركة

■ الهدف العام من الوظيفة

تشغيل وقيادة معدة الباكو لودر بأمان وكفاءة لتنفيذ أعمال الحفر، الردم، التحميل، وتسوية التربة في مواقع العمل المختلفة وفقاً للتعليمات والمخططات المحددة، مع الالتزام التام بمعايير السلامة والصحة المهنية وأصول الصيانة الوقائية.

■ المهام والمسؤوليات الرئيسية

• التشغيل والعمليات الميدانية

قيادة وتشغيل معدة الباكو لودر لتنفيذ أعمال الحفر والتجريف والردم ونقل المواد في الموقع.
حفر الخنادق والمسارات لتمديد خطوط الخدمات (ماء، كهرباء، صرف صحي) بدقة ووفق القياسات المطلوبة.
تحميل الشاحنات بالرمال، الحصى، ومخلفات البناء والتجريف.
تسوية وتنظيف أرضية موقع العمل وتجهيزها للرافعات أو المراحل الإنشائية التالية.

• الفحص والصيانة الوقائية

إجراء الفحص اليومي الروتيني للمعدة - (مستويات الزيت، الوقود، سائل التبريد، ضغط الإطارات، ونظام الهيدروليك) قبل البدء بالتشغيل.
المحافظة على نظافة المعدة بشكل دوري وتفقد سلامة الأذرع والهيدروليك.
الإبلاغ الفوري للمشرف أو قسم الصيانة عن أي أعطال ميكانيكية أو تسريبات زيت لتفادي تفاقم المشكلة.

• السلامة والانضباط

الالتزام الكامل بجميع قوانين وإرشادات السلامة والصحة المهنية المتبعة في الموقع.
ارتداء معدات الوقاية الشخصية (خوذة، حذاء أمان، سترة عاكسة) طوال فترة العمل.
المنورة والقيادة بحذر وتجنب إلحاق الأذى بالعاملين أو الإضرار بالآليات وخطوط الخدمات الأرضية.

■ المؤهلات والمتطلبات الوظيفية

• المؤهل العلمي : شهادة الثانوية العامة ناجح فما دون

الرخص والتصاريح : رخصة قيادة فئة ثانية (2_1) سارية المفعول.

• الكفاءة والمهارات : القدرة المعتمدة على قيادة وتشغيل معدة الباكو لودر وإتقان التحكم بالذراع الهيدروليكي والدك

■ المهارات والقدرات الشخصية

1. اجادة القراءة والكتابة

2.دقة عالية والقدرة على التحكم بالآلية في المساحات الضيقة •

3.معرفة أساسيات ميكانيكا المعدات الثقيلة لاستكشاف وإبلاغ الأعطال البسيطة •

4.لياقة بدنية ممتازة، ورؤية جيدة وقدرة عالية على تقدير المسافات والأبعاد •

5.التواصل الفعال والقدرة على الاستماع لتعليمات المشرفين والعمل بروح الفريق •

إقرار الموظف بالاطلاع	اعتماد (رئيس القسم)	إعداد الموارد البشرية)
.....:التوقيع /التاريخ	:التوقيع /التاريخ	:التوقيع /التاريخ