

1. **الصفة:** مسؤول المشتريات والمستودع

2. **المكتب:** الشؤون الإدارية

3. **المسؤول المباشر:** مسؤول الشؤون الإدارية

4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد

5. **الوصف العام:**

يُعنى السائق بقيادة آليات الجامعة بحسب التكاليف الموكّل بها، والمحافظة عليها، والاهتمام بنظافتها.

6. **المسؤوليات والالتزامات:**

1. يقود آليات الجامعة لإنجاز الأعمال التي يكلف بها مراعيًا الأنظمة العامة المرعيّة.

1. يتابع أعمال الصيانة المرتبطة بآليات الجامعة:

– كشف يوميّ على البنزين، مياه الردياتير، والدواليب.

– كشف أسبوعي على زيت الموتير، زيت الفريم، مياه المساحات، الكوليه، إضاءة الستوبات والإشارات.

– جدولة مواعيد تغيير الزيت.

– صيانة عامّة فصلية (دواليب، فرامات، ...)

2. يُبلغ مسؤوله المباشر عن أيّ عطلٍ طارئٍ في الآليات، ويتابع عمليّة إصلاحها.

3. يلتزم المحافظة على نظافة آليات الجامعة ويغسلها بشكلٍ دوريّ.

4. يتابع مواعيد معاينة الميكانيك الخاصّة بآليات الجامعة ويقوم بالإجراءات المتعلّقة بها كافّة.

5. يتابع تجديد تأمين آليات الجامعة.

6. يراقب عمليّة صرف الوقود في الآليات ويقوم بتسجيله للتأكّد من عدم حصول أيّ هدر.

7. يوزّع البريد الخارجي في المهل المحدّدة وفقاً لتعليمات مسؤوله المباشر، ويتأكّد من تسليمه إلى الجهات المعنيّة.

7. **المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:**

– **المؤهلات العلميّة:** الشهادة المتوسطة أو ما يعادلها

– **الخبرة العمليّة:** سنتين على الأقل

– **المؤهلات العمليّة:**

✓ حيازة إجازة قيادة

✓ مهارات التواصل الفعالة

✓ حسن المظهر والهندام

✓ اللباقة في المواعيد والإخلاص في العمل

– **المهارات اللغويّة:** إجادة اللغة العربية

التوقيع	التاريخ	الموقع الوظيفي	الاسم والشهرة	
				الموظف:
				المسؤول المباشر: