**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي( 1005)** | | |
| **الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل** | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة و السكان / دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | |
| **المسمى الوظيفي: سائق** | **الفئة: الرابعة** | **عدد مراكز العمل: (3)** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الخدمات الفنية** |  | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الخدمات الفنية** |  | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+ شهادة سوق عامة** | | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| **1ـــ يعمل بناء على تعليمات شفهية أو كتابية حـسـب القوانين والأنظمة النافـذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.**  **2ـــ يراعي قواعد السير أثناء قيادة السيارة.**  **3ـــ يقوم بتفقد السيارة التي يعهد بها إليه، ويكون مسؤولا عن سلامتها وصيانتها ونظافتها**  **4ـــ يقوم بتفقد جاهزية السيارة قبل قيادتها (محروقات ـــ أنوار ـــ إطارات)**  **5ـــ يكون مسؤولا عن الإبلاغ عن الأعطال الطارئة عليها وعن كل حادث يقع معه أثناء العمل**  **6ـــ يكون مسـؤولا عن تنفيــذ برامج الصيانة الـدوريـة، واسـتبدال الزيت والتـشـحيم وتغييـر الإطارات في المواعيد**  **النظامية.**  **7ـــ يتأكد من وجود جهاز الإطفاء في السيارة وجاهزيته.**  **8ـــ القيام بما يكلف به من قبل الرئيس المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1006)** | | |
| **الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | |
| **الجهة العامة: الصندوق الوطني للمعونة الاجتماعية - الادارة المركزية/ دمشق/ المزة فيلات** | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | |
| **المسمى الوظيفي: سائق** | **الفئة الوظيفية: الرابعة** | **عدد مراكز العمل: (2)** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الآليات** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة ا لآليات** |  | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة** | | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| 1. **تنفيذ خطة سير الآلية المسؤول عنها وفق المهمة التي تم بموجبها تحريك الآلية** 2. **المحافظة على سلامة الآلية التي يقودها وسلامة العاملين المرافقين له** 3. **مسك سجلات لاستهلاك الآلية من المحروقات بالتنسيق مع مشرف الآليات ومحاسب المحروقات** 4. **المشاركة في لجان الكشف الفني على الآليات وتنظيم المحاضر الخاصة بذلك** | | |