

Recruitments Details

مراقب التحكم و الإبلاغ عن الأخطاء (مرسل) (FRCC)	المسمى الوظيفي
الوصف	
العمل كخبير تقني ضمن (FRCC)	المهمة الوظيفية:
<p>- إدارة وتقييم تقني للتقارير الواردة من العمليات المتعلقة بعطل المعدات واتخاذ الإجراءات اللازمة باستخدام نظم إدارة الصيانة باستخدام الحاسب (CMMS الآلي)</p> <p>- جمع طاقم الصيانة</p> <p>- مسؤولية الاتصال مع إدارة العمليات المعنية بهيئة التشغيل والصيانة</p> <p>- المساعدة العامة من مدير القسم لمختلف المهام والوظائف الروتينية بما في ذلك جمع المعلومات وإعداد الوثائق كما هو مطلوب</p> <p>- تخطيط وإدارة وتنسيق ومراقبة مهام الصيانة التصحيحية مع أقسام الصيانة</p>	المهام الرئيسية:
<p>يجب أن يكون المتقدم في حالة صحية جيدة</p> <p>يجب أن يكون عمر المتقدم 25 فما فوق</p> <p>يفي بمتطلبات صف الملائمة ١</p>	الصفات البدنية:
يحمل شهادة أو دبلوم في مجال تقني مناسب و ٣ سنوات خبرة	المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):
<p>إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة</p> <p>إجادة استخدام الحاسب الآلي</p> <p>لديه فهم جيد للمبادئ والإجراءات التحليلية والتحققية</p> <p>لديه مهارات قيادية</p>	المهارات:

Recruitments Details

المسمى الوظيفي	مهندس
المهمة الوظيفية:	العمل على قيادة الطاقم في مستودع القاطرات وخدمة ورش العمل
مهام إشرافية:	يشرف على الفنيين والعمال
المهام الرئيسية:	- تخطيط الصيانة - تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح للمعدات وفقاً لخطة العمل وأدلة الصيانة - المسؤولية عن جودة عمل طاقمه
الصفات البدنية:	- يجب أن يكون المتقدم في حاله صحية جيدة - يجب أن يكون عمر المتقدم 25 فما فوق - يفي بمتطلبات صف الملازمة ١
المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):	- يحمل شهادة بكالوريوس في مجال تقني مناسب و ٣ سنوات خبرة - لديه خبره مسبقه في العمل على مشاريع ويفضل في اعمال المواصلات العامة
المهارات:	- إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة - إجادة استخدام الحاسب الآلي - لديه مهارات اشرافية - لديه معرفة جيدة في الأدوات والمعدات المستخدمة

Recruitments Details

	مشرف وردية (فني)	المسمى الوظيفي
الوصف		
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم المساعدة إلى مدير فرع القاطرات / المستودع وخدمة النظام في مهامه - العمل كخبير تقني داخل القاطرات / المستودع وخدمة النظام - وظائف الإصلاح والصيانة في القاطرات / المستودع وخدمة النظام 		المهمة الوظيفية:
الإشراف بالتعاون مع مدير القسم ومهندس على جميع طاقم العاملين داخل قسم الصيانة		مهام اشرافية:
<ul style="list-style-type: none"> - المسؤولية عن صيانة وإصلاح المعدات بما في ذلك البرمجيات - وفقا للوثائق التقنية المعمول بها - تنسيق جميع الجوانب فيما يتعلق بمتطلبات الإجراءات التصحيحية السريعة ، مثل العمال والأدوات والمواد ، إلخ - المساعدة في إصلاح المنشآت بما يتفق مع الوثائق الفنية المعمول بها - أداء الرقابة اليومية على الموظفين التابعين ضمن خدمته - رصد ومراجعة تقارير مهام الصيانة - الصيانة الوقائية والتصحيحية بما في ذلك أعمال الإصلاح تحت إشراف المهندس المناوب ووفقا للتعليمات الفنية وكتيب الصيانة - تشغيل الأدوات الخاصة وأجهزة القياس اللازمة لأداء مهام الصيانة والإصلاح 		المهام الرئيسية:
<ul style="list-style-type: none"> - يجب أن يكون المتقدم في حاله صحية جيدة - يجب أن يكون عمر المتقدم 24 فما فوق - يفي بمتطلبات صف الملازمة ١ 		الصفات البدنية:
<ul style="list-style-type: none"> يحمل شهادة أو دبلوم في مجال تقني مناسب و ٣ سنوات خبرة - لديه خبره مسبقه في العمل على مشاريع ويفضل في اعمال المواصلات العامة 		المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة - إجادة استخدام الحاسب الآلي - لديه القدرة على تدريب الموظفين على المشاكل التقنية - لديه معرفة جيدة في الأدوات والمعدات المستخدمة 		المهارات:

Recruitments Details

المسمى الوظيفي	مشرف متجر
المهمة الوظيفية:	الإشراف على إدارة التخزين وإدارة المواد
تقدم التقارير الى:	ضابط لوجيستي
مهام اشرافية:	امين مخزن
المهام الرئيسية:	<p>إدارة التعامل مع المواد وإدارتها إدارة مخزون المتجر الحفاظ على سجلات المواد اعداد التقارير الإشراف على استلام وإصدار البضائع الإشراف على مهمة حركة المواد التعامل مع نقل المخزون الإدارة على ادارة المتجر الإشراف على موظفي المتجر ومسائل السلامة والأمن مسؤولية صيانة قطع الغيار المسؤولية عن النظافة والترتيب داخل مناطق التخزين وورشه العمل ضمان معايرة الأدوات والآلات إدارة مركبات خدمة التخزين إدارة مخزون قطع الغيار المحوسبة ونظام التحكم</p>
الصفات البدنية:	<p>- يجب أن يكون المتقدم في حاله صحية جيدة - يجب أن يكون عمر المتقدم 25 فما فوق - يفي بمتطلبات صف الملائمة 3</p>
المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):	<p>لديه تدريب مهني أو مؤهل عالي بالإضافة إلى ثلاث سنوات من الخبرة العملية لديه عامين من الخبرة في المهارات الإدارية لديه خبره في العمل على المشاريع لديه خبره في العمل في المستودع</p>
المهارات:	<p>- إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة -إجادة استخدام الحاسب الآلي ومعرفة في الـ(CMMS) - لديه معرفه جيدة في الادوات والمعدات - لديه مهارات جيدة في ضبط الجودة - لديه معرفة جيده في ادارة المخزون - لديه مهارات قيادية</p>

Recruitments Details

المسمى الوظيفي	مشرف صيانة
	الوصف
المهمة الوظيفية:	الإشراف على إدارة التخزين وإدارة المواد
مهام اشرافية:	إدارة والإشراف على قادة الورديات والمهندسين والفنيين والعمال الذين يعملون في قسم الصيانة وكذلك أي موظف مؤقت داخل هذا القسم
المهام الرئيسية:	<ul style="list-style-type: none"> - المسؤولية عن الحالة الصحيحة تقنيًا وتوافر جميع المكونات في الوقت المناسب ، والتي تشكل جزءًا من قسم الصيانة - الربط بين أقسام الصيانة والتشغيل المختلفة لإدارة مهام الصيانة المجدولة - إجراء الاجتماعات الداخلية داخل قسم الصيانة - تنسيق الصلات بين أقسام الصيانة الأخرى - المسؤولية عن الإجراءات المناسبة في حالة وقوع حوادث داخل قسم الصيانة - يحدد متطلبات توظيف العمال بالتعاون مع مدير الموارد البشرية ويقترح برامج تدريبية للموظفين تحت إدارته - تحسين مهام الصيانة كنتيجة للتحليل المستمر - التحقق من نتائج الفحص واتخاذ قرار بشأن الإجراءات المناسبة - تحليل تاريخ الصيانة للمعدات والمرافق ذات الصلة - مسؤول عن نظام اعداد التقارير لضمان توافر قطع الغيار كافية ومناسبة للمنطقة التي يشرف عليها - مسؤول عن التوافر السريع للقوى العاملة المناسبة ، والأدوات والمواد المناسبة في أحداث الحوادث
الصفات البدنية:	<ul style="list-style-type: none"> - يجب أن يكون المتقدم في حالة صحية جيدة - يجب أن يكون عمر المتقدم 35 فما فوق - يفي بمتطلبات صف الملازمة 1
المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):	<ul style="list-style-type: none"> - يحمل شهادة بكالوريوس في مجال تقني مناسب و 3 سنوات خبرة - لديه ثلاث سنوات من الخبرة في مجال الإدارة وإدارة المشاريع ومهاره ورغبة في أعمال المواصلات العامة - لديه عامين من الخبرة كموظف الإداري
المهارات:	<ul style="list-style-type: none"> - إجادة اللغة الانجليزية تحدثًا وكتابة - إجادة استخدام الحاسب الآلي - لديه فهم جيد للمبادئ والإجراءات التحليلية والتحقيقية - لديه مهارات قيادية

Recruitments Details

مشرف مراقب التحكم و الابلاغ عن الاخطاء (FRCC)	المسمى الوظيفي
الوصف	
مساعدة مدير FRCC في جميع مهام المتعلقة لاعمال الFRCC العمل كخبير فني داخل ضمن خدمة FRCC قسم	المهمة الوظيفية:
يشرف بالتعاون مع مدير القسم الذي بالاشارة إلى جميع الموظفين داخل خدمة FRCC	مهام اشرافية:
<p>- العمل كخبير في خدمة FRCC بالتعاون مع مديري قسم الصيانة</p> <p>- إدارة وتقييم تقني للتقارير الواردة من العمليات المتعلقة بعطل المعدات واتخاذ الإجراءات اللازمة باستخدام CMMS</p> <p>- جمع جميع طاقم الصيانة</p> <p>- المسؤولية عن التوصيل إلى إدارة العمليات المعنية بهيئة التشغيل والصيانة</p> <p>- مساعدة عامة في التخفيف على مدير القسم من المهام الإدارية المختلفة ووظائف التوجيه ، بما في ذلك جمع المعلومات وإعداد الوثائق والتقارير كما هو مطلوب</p> <p>- تخطيط وإدارة وتنسيق ومراقبة مهام الصيانة التصحيحية بالتعاون مع أقسام الصيانة</p>	المهام الرئيسية:
<p>- يجب أن يكون المتقدم في حالة صحية جيدة</p> <p>- يجب أن يكون عمر المتقدم 25 فما فوق</p> <p>- يفي بمتطلبات صف الملائمة 1</p>	الصفات البدنية:
<p>- يحمل شهادة بكالوريوس في مجال تقني مناسب و 3 سنوات خبرة</p> <p>- لديه خبره مسبقه في العمل على مشاريع ويفضل في اعمال المواصلات العامة</p>	المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):
<p>- إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة</p> <p>- إجادة استخدام الحاسب الآلي</p> <p>- لديه مهارات تنظيمية</p> <p>- لديه معرفه جيده بالمهارات التقنيه</p>	المهارات:

Recruitments Details

المسمى الوظيفي	ضابط لوجستي
	الوصف
المهمة الوظيفية:	مهام المشتريات المتعلقة بصيانة السلع والأدوات
مهام اشرافية:	لا يوجد
المهام الرئيسية:	<ul style="list-style-type: none"> - ضبط الموردين المحتملين وتسعير المقاولين، الجودة والخدمة - الحفاظ على البيانات في أنظمة المشتريات - إعداد المعلومات لمعدلات الاستخدام للمواد الاستهلاكية وقطع الغيار -ضمان التجديد المجدول والتلقائي للمواد الاستهلاكية وقطع الغيار قبل الوصول إلى مستويات منخفضة للغاية وظيفة (CMMS) -ضمان مطابقة المواد المشتراه وفقاً للمتطلبات والمواصفات -إجراء عمليات تفتيش للمواد المصنعة من قبل مقاولين خارجيين -تقييم المورد البديل -متابعة عملية الشراء ورصد وتحديث وثائق المشتريات -إنشاء مرافق تخزين مناسبة وكافية -الإشراف والتنسيق للموظفين العاملين في الأنشطة داخل المتجر وتجميع وصيانة سجلات معاملات التوريد - إدارة جرد الأجزاء المحوسبة ونظام التحكم
الصفات البدنية:	<ul style="list-style-type: none"> في حالة بدنية جيدة يجب أن يكون 25 سنة أو أكثر يفي بمتطلبات فئة اللياقة البدنية 3
المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):	<ul style="list-style-type: none"> -حاصل على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال وما بين سنة الى ثلاث سنوات من الخبرة في العمل - لديه خبرة في العمل داخل شركة متعددة الجنسيات - لديه خبرة في العمل مع المشاريع - لديه خبرة في مجال الاستيراد والتصدير
المهارات:	<ul style="list-style-type: none"> - لديه معرفة جيدة باللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة - لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر ومعرفة برنامج CMMS - لديه مهارات معرفة في العرف والتخليص

Recruitments Details

مراقب مرسل (FRCC)		المسمى الوظيفي
الوصف		
العمل كخبير تقني داخل FRCC		المهمة الوظيفية:
لا يوجد		المهام الإشرافية:
-إدارة وتقييم تقني للتقارير الواردة من العمليات المتعلقة بمعدات عطل واتخاذ الإجراءات اللازمة باستخدام CMMS -تحريك أطقم الصيانة ذات الصلة -مسؤولية الاتصال مع إدارة العمليات المعنية بهيئة التشغيل والصيانة -المساعدة العامة من مدير القسم لمختلف المهام الإدارية ووظائف التوجيه، بما في ذلك جمع المعلومات وإعداد الوثائق والتقارير كما هو مطلوب -تخطيط وإدارة وتنسيق ومراقبة مهام الصيانة التصحيحية مع أقسام الصيانة		المهام الرئيسية:
في حالة بدنية جيدة يجب أن يكون 25 سنة أو أكثر يفي بمتطلبات فئة اللياقة البدنية 1		الصفات البدنية:
-لديه شهادة أو دبلوم في مجال فني مناسب وثلاث سنوات من الخبرة في العمل -لديه خبرة في العمل مع المشاريع ومرغوب فيه في المواصلات العامة		الكفاءة (المؤهل التعليمي ،الخبرات):
لديه معرفة جيدة باللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر لديه القدرة على تدريب الموظفين في القضايا التقنية لديه معرفة جيدة بالأدوات والمعدات		المهارات:

Recruitments Details

مسؤول تكنولوجيا المعلومات والتوثيق	المسمى الوظيفي
الوصف	
<p>- صيانة أجهزة الكمبيوتر والبرمجيات - يقدم المشورة ويدعم المستخدم في تطبيقات CMMS / EDMS - إدارة الوثائق</p>	المهمة الوظيفية:
لا يوجد	مهام اشرافية:
<p>- دعم فريق الصيانة فيما يتعلق بصيانة الأنظمة ذات البرامج غير المدمجة - إنتاج سجلات الأجهزة -الشروع في إصلاح الأجهزة -المساعدة عند اختيار وشراء المساعدة المناسبة للأجهزة والبرامج في إعداد برامج الصيانة الحاسوبية وبرامج المكتب -تضمين بيانات الصيانة في تنسيقات يمكن استخدامها كملف إلكتروني -تنسيق البيانات -تصميم وكتابة أوراق البيانات -كلمة المرور، تسجيل وإدارة الشبكة -استخراج البيانات والمساعدة في كتابة التقارير الشاملة -المساعدة في تحليل النظام بما في ذلك الإحصاءات -دعم موظفي الصيانة في صيانة النظم -ضمان الامتثال لعمليات تكنولوجيا المعلومات للشركة -الحفاظ على أنظمة CMMS / EDMS الخاصة بالعمل -دعم الترفقيات والتطبيقات والتعديلات في CMMS / EDMS -أداء واجبات المكتب مثل صيانة وإيداع السجلات والوثائق، وتجهيز وكتابة الوثائق -التحكم في الوثائق داخل قطاع الصيانة، والمسؤول عن غرفة الأرشفة للصيانة -تضمين بيانات الصيانة في تنسيقات يمكن استخدامها كملف إلكتروني -تنسيق البيانات -تصميم وكتابة أوراق البيانات</p>	المهام الرئيسية:

Recruitments Details

الصفات البدنية:	في حالة بدنية جيدة يجب أن يكون 25 سنة أو أكثر يفي بمتطلبات فئة اللياقة البدنية 3
المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):	حاصل على درجة البكالوريوس في نظام معلومات الكمبيوتر وثلاث سنوات من الخبرة العملية
المهارات:	لديه معرفة جيدة باللغة الانجليزية كتابة وتحديثا لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر ومعرفة برنامج CMMS / EDMS لديه معرفة جيدة من مختلف البرامج، والإنترنت، والشبكة المحلية وإدارة قواعد البيانات

المسمى الوظيفي	المراقب التجاري
	الوصف
المهمة الوظيفية:	الإدارة التجارية والعقود
مهام اشرافية:	-الإشراف المباشر لمهندسي الخدمة ومديري الأقسام وأجهزة التحكم وإدارة المشاريع -الإشراف اليدوي الثانوي لجميع الموظفين داخل منظمة الصيانة
المهام الرئيسية:	-إعداد البيانات المالية والتقارير -المعاملات المالية -مراقبة الكلفة -الفواتير -إصدار أوامر الشراء -شراء المعدات والأدوات وغيرها من السلع المتعلقة بالصيانة -إنشاء قوائم / بنوك معلومات للموردين المفضلين -إدارة شؤون التأمين -المساعدة في المسائل القانونية والتجارية العقد
الصفات البدنية:	في حالة بدنية جيدة يجب أن يكون 30 سنة أو أكثر يلبي متطلبات اللياقة البدنية من الدرجة 4

Recruitments Details

<p>حاصل على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال وثلاث سنوات من الخبرة في العمل لديه خبرة في العمل مع شركة متعددة الجنسيات لديه خبرة سنتين في العمل في المشاريع لديه خبرة في التحكم في التكاليف والعقود وإدارة المطالبات لديه معرفة جيدة باللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر ومعرفة شروط برنامج CMMS</p>	<p>المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):</p>
<p>المهارات:</p>	<p>المؤهلات (المؤهل التعليمي، الخبرات):</p>

المسمى الوظيفي	الضابط التجاري
المهمة الوظيفية:	الوصف
مهام اشرافية:	مساعد المراقب التجاري لجميع الأعمال المتعلقة بالقضايا التجارية
المهام الرئيسية:	لا يوجد
الصفات البدنية:	<p>-أداء واجبات المكتب مثل صيانة السجلات وملء المستندات ومعالجة وكتابة الوثائق</p> <p>-نقل التكلفة الداخلية إلى SAP</p> <p>-محاسبة</p> <p>-قم بإعداد قسيمة حسابات الدفع</p> <p>في حالة بدنية جيدة</p> <p>يجب أن يكون 25 سنة أو أكثر</p> <p>يفي بمتطلبات فئة اللياقة البدنية 3</p>
الكفاءة (المؤهل التعليمي، الخبرات):	<p>حاصل على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال وما بين سنة إلى سنتين من الخبرة في العمل</p>
المهارات:	<p>لديه معرفة جيدة باللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة</p> <p>لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر ومعرفة برنامج CMMS</p>

Recruitments Details

المسمى الوظيفي	الضابط الإداري
المهمة الوظيفية:	مساعد لمدير الإدارة
مهام اشرافية:	لا يوجد
المهام الرئيسية:	<ul style="list-style-type: none"> -دعم مدير الإدارة في جميع واجباته -ترتيبات الحلقات التدريبية -تنسيق جميع القطع والأقسام التجارية -الاحتفاظ بسجلات التدريبات لجميع الموظفين -الاحتفاظ بتحديثات الملفات الشخصية الترتيب لمرافق التدريب، إذا لزم الأمر -المصروفات النثرية والأصول الثابتة
الصفات البدنية:	<ul style="list-style-type: none"> في حالة بدنية جيدة يجب أن يكون 25 سنة أو أكثر يفي بمتطلبات فئة اللياقة البدنية 3
الكفاءة (المؤهل التعليمي، الخبرات):	<ul style="list-style-type: none"> -حاصل على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال وما بين سنة الى ثلاث سنوات من الخبرة في العمل -لديه خبرة في العمل مع شركة متعددة الجنسيات -لديه خبرة في العمل مع المشروع
المهارات:	<ul style="list-style-type: none"> -لديه معرفة جيدة باللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة -لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر -لديه مهارات تنظيمية جيدة

Recruitments Details

المسمى الوظيفي	ضابط الجودة
	الوصف
المهمة الوظيفية:	مساعد مدير الجودة لجميع الأعمال المتعلقة بالجودة
يقدم التقارير الى:	مدير الجودة
مهام اشرافية:	لا يوجد
المهام الرئيسية:	- أداء مهام المكتب مثل صيانة السجلات وملء المستندات وتجهيز الوثائق وكتابتها - دعم إنشاء خطة الجودة بما في ذلك التواصل مع العميل - دعم إعداد بيانات الجودة والتقارير
الصفات البدنية:	في حالة بدنية جيدة يجب أن يكون 21 سنة أو أكثر يفي بمتطلبات فئة اللياقة البدنية 3
الكفاءة (المؤهل التعليمي، الخبرات):	حاصل على درجة البكالوريوس في مجال تقني أو إدارة أعمال وما بين سنة إلى سنتين من الخبرة في العمل
المهارات:	لديه معرفة جيدة باللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر

Recruitments Details

المسمى الوظيفي	ضابط الأمن
	الوصف
المهمة الوظيفية:	مساعد مدير السلامة لجميع الأعمال المتعلقة بالجودة
مهام اشرافية:	لا يوجد
المهام الرئيسية:	-أداء الواجبات المكتبية مثل صيانة السجلات وإيداع الوثائق وتجهيز الوثائق وكتابتها -دعم إنشاء خطة السلامة بما في ذلك الواجهة للعميل -دعم إعداد بيانات السلامة والتقارير
الصفات البدنية:	-لديه حالة بدنية جيدة -يجب أن يكون 21 سنة أو أكثر -يفي بمتطلبات فئة اللياقة البدنية 3
الكفاءة (المؤهل التعليمي، الخبرات):	حاصل على درجة البكالوريوس في مجال تقني أو إدارة أعمال وما بين سنة إلى سنتين من الخبرة في العمل
المهارات:	-لديه معرفة جيدة باللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة -لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر