

شرح شغل واحد ماشین آلات

عنوان سازمانی شغل: اداری ماشین آلات				واحد سازمانی : ماشین آلات
شرح شغل: مدیریت مستندات، ثبت کارکرد و هزینه ها، و نظارت بر برنامه زمان بندی سرویس و نگهداری (PM) ناوگان ماشین آلات شرکت				
شرح وظایف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط	توضیحات
	حداقل کاردانی	مکانیک، مدیریت، کامپیوتر، مهندسی صنایع یا رشته های فنی مرتبط	حداقل ۱ سال	
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ تسلط کامل به نرم افزارهای Office (به ویژه Excel جهت گزارش گیری عددی) ✓ آشنایی با انواع ماشین آلات عمرانی (لودر، میکسر، پمپ بتن، جرثقیل و...) و برندهای مطرح ✓ آشنایی با اصول سرویس و نگهداری پیشگیرانه (PM) و قطعات مصرفی ✓ آشنایی با فرآیندهای مالی (ثبت سوخت، تعمیرات و اجاره بها) ✓ نظم و مسئولیت پذیری بالا و توانایی کار تحت فشار (به ویژه در زمان خرابی های بحرانی) ✓ رعایت استانداردهای ISO و اصول ایمنی (HSE) مرتبط با ماشین آلات ✓ آشنایی با نرم افزار ساییم (نگهداری و تعمیرات) مزیت محسوب می شود ✓ تعهد به در دسترس بودن: آمادگی جهت هماهنگی های تلفنی و پیگیری امور اضطراری ماشین آلات در ساعات غیراداری				
شرح وظایف: ✓ اسکن، بایگانی و روکش اسناد حسابداری. ✓ ثبت دقیق ورود و خروج، ساعات کارکرد (موتور/پیمایش) و توقفات در سامانه های تخصصی و دفاتر. ✓ کنترل و به روزرسانی مدارک قانونی (بیمه، کارت تردد، معاینه فنی) و بایگانی منظم اسناد. ✓ برنامه ریزی و پیگیری اجرای سرویس های دوره ای بر اساس کارکرد و هشدار نرم افزار. ✓ هماهنگی با تعمیرگاه و واحد تدارکات جهت تأمین قطعات و ثبت گزارش های خرابی. ✓ ثبت و کنترل هزینه های سوخت، سرویس و تعمیرات و تطبیق آن ها جهت جلوگیری از مغایرت. ✓ تهیه گزارش های روزانه، هفتگی و ماهانه از وضعیت بهره وری و هزینه های ماشین آلات برای مدیریت. ✓ پیگیری قراردادهای اجاره ماشین آلات و ثبت صورت وضعیت های مربوطه. ✓ ارتباط مستمر با رانندگان، اپراتورها و واحدهای مالی جهت شفافیت اطلاعاتی. ✓ حفظ محرمانگی اسناد مالی و عملیاتی و پیروی از ساختار گزارش دهی سازمان.				
تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
نام و امضاء				وضعیت کنترل