

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

دليل الوصف الوظيفي

تمت المراجعة بواسطة:

مدير مكتب مراقبة الجودة

تمت الموافقة بواسطة:

مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

صفحة التعديلات:

رقم الإصدار	رقم التعديل	التاريخ	صفحة التعديل	طبيعة التعديل

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

الفهرس

4	1. الهيكل التنظيمي
5	2. فريق نظام سلامة الغذاء
6	3. سياسة الوصف الوظيفي
20-7	4. الوصف الوظيفي

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

فريق نظام سلامة الاغذية في شركة كاسكو (Food Safety Team)

المسمى الوظيفي	الإسم	
رئيس مكتب مراقبة الجودة	سامي الخميس	1
ضابط مراقبة الجودة	محمد الهارون	2
رئيس مجموعة	نعيم خليل	3
مساعد الشيف التنفيذي Asst. Executive Chef	Jerome D' Souza	4
Asst. Director – technical Office مساعد مدير المكتب الفني	يوسف مراد	5
رئيس قسم المشتريات	جمال ناصر عبد العزيز الطخيم	6
رئيس قسم المخازن	ضرار أحمد العنجري	7
Marketing officer ضابط تسويق	نادية غازي السراج	8
رئيس مجموعة المختبر	هناء محمود الخالدي	9
رئيس مجموعة المختبر	أماني مبارك جاسم	10
رئيس قسم العمليات والمناولة	فاضل المحسني	11
رئيس مجموعة العمليات والمناولة	جاسم المسيب	12

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

سياسة الوصف الوظيفي:

- على كافة الموظفين تنفيذ واتباع ما هو مكتوب في هذا الدليل
- على كافة الموظفين إبلاغ المسؤولين في مكتب مراقبة الجودة في حال وجود أي تعديلات في الوصف الوظيفي.
- يجب على الموظفين بذل أقصى جهودهم في الإلتزام بتنفيذ الإرشادات والمسؤوليات والصلاحيات الخاصة بكل منهم ورفع تقارير العمل الى رؤسائهم ضمن الخطط والمدد الموضوعة.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- رئيس مكتب مراقبة الجودة

الدائرة / القسم:

- التموين / المناولة

مسئول تجاه:

- رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب
- مساعد مدير العام للشئون المالية والإدارية.

المسئولون تجاهه:

- رئيس مجموعة مراقبة الجودة .

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

يؤدي شاغل هذه الوظيفة جميع الأعمال المتعلقة بالإدارة والإشراف على أنشطة مراقبة جودة الموارد الأولية وحفظها بطريقة صحية وسليمة والإشراف على تطبيق الطرق الصحية والتفتيش الدوري على مناطق الأنشطة الإنتاجية ورفع التقارير الدورية للمسئول المباشر بالإضافة إلى الإشراف على العاملين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم.

المسؤوليات والصلاحيات:

- وضع خطة عمل للقسم بمشاركة رؤساء المجموعات ويتابع تنفيذها ويقيم أداء العاملين وإنجازاتهم.
- يشرف على عمل كل من العاملين بمراقبة جودة تموين الطائرات والعاملين بمراقبة جودة الكفريات والمطاعم والحفلات الخارجية.
- يعتمد البرامج التدريبية المعدة من قبل رئيس المجموعة لتنمية العاملين.
- يعتمد التقارير الشهرية ويعد تقرير دوري شامل بالإيجابيات والسلبيات ويرفعه للمسئول المباشر.
- تبليغ الإدارات المعنية بالملاحظات المكتشفة خلال الجولات التفتيشية
- يجتمع اسبوعياً برؤساء المجموعات بالقسم لمعرفة مشاكل العمل وحل أية معوقات.
- صيانة وتحديث وتطوير نظام سلامة الغذاء (ISO 22000) المطبق بالشركة
- مرافقة المدققين الخارجيين أثناء عمليات التدقيق في الشركة
- رفع تقرير للإدارة العليا عن نتائج عمليات التدقيق الخارجي
- إبلاغ الإدارة العليا بأي تغيير أو تحديث في نظام سلامة الغذاء الأيزو 22000

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

- إدارة عمليات أنشطة التدقيق الداخلي على نظام 22000
- إدارة فريق سلامة الغذاء
- متابعة أنشطة التدريب لفريق سلامة الغذاء في الشركة

المؤهلات المطلوبة:

- جامعي بكالوريوس علوم أغذية أو ميكروبيولوجي + 10 سنوات خبرة في مجال العمل.
- دبلوم علوم أغذية + 12 سنة خبرة في مجال العمل.
- معرفة جيدة في اللغة الإنجليزية

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105, KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- رئيس قسم المشتريات

الدائرة / القسم:

- المالية / المشتريات

مسئول تجاه:

- مساعد مدير الدائرة لقطاع المشتريات والمخازن.

المسئولون تجاهه:

- رئيس مجموعة /المشتريات.

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

يؤدي شاغل هذه الوظيفة جميع العمال المتعلقة بالإشراف على العاملين بقسم المشتريات، من حيث الإشراف على إعداد مستندات المناقصات، ودراسة الأسواق وضبط عمليات الشراء المحلي والخارجي وفق متطلبات وأهداف الشركة.

المسؤوليات والصلاحيات:

- يشرف ويدير أنشطة الافراد العاملين بقسم المشتريات، ويقوم بكل المهام الإدارية والمالية التي يخولها له منصبه في العمل ، بما في ذلك وضع خطة عمل شاملة للقسم ومتابعة إنجازها.
- يقوم بالإشراف على إعداد التقارير الدورية عن نشاط المشتريات وإعداد مستندات المناقصات وتقييم الموردين والتوصية بالعطاءات.
- يقوم بالإشراف والمراقبة وضبط عمليات الشراء المحلي والخارجي لتأمين شراء واستلام المواد بالكمية والنوعية المطلوبة.
- يقوم بعقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء المجموعات لمناقشة مشاكل العمل وإيجاد حلول لها.
- يقوم بالإطلاع على التقارير التي يعدها رؤساء المجموعات عن التقدم في الأداء ويعتمدها كما يعتمد جميع الكتب والمراسلات الخاصة بأعمال القسم.
- اعتماد أوامر الشراء للمواد الغذائية وغيرها.
- استلام طلبات الشراء الداخلية والخارجية
- القيام بعمليات تقييم الموردين للمواد الغذائية المحلية والمستودرة والمواد الفنية الأخرى و اعتماد قائمة الموردين الأساسيين

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المؤهلات المطلوبة:

- مؤهل جامعي علوم إدارية + 8 سنوات خبرة في مجال العمل.
- دبلوم إدارة + 10 سنوات خبرة في مجال العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- رئيس قسم المخازن

الدائرة / القسم:

- المالية / المخازن

مسئول تجاه:

- مساعد مدير الدائرة للمخازن.

المسؤولون تجاهه:

- رؤساء مجموعة /المخازن.

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

- يؤدي شاعل هذه الوظيفة الأعمال المتعلقة بالإشراف على نشاط المخازن والعاملين به بما في ذلك وضع خطة عمل شاملة للقسم ومتابعة تنفيذها، كما يقوم بالإشراف على تنظيم عمليات الجرد السنوي والدوري والمفاجئ مراقبة مستوى المخزون ومعدلات الاستهلاك.

المسؤوليات والصلاحيات:

- يشرف ويدير أنشطة الأفراد العاملين بقسم المخازن، ويقوم بكل المهام الإدارية والمالية التي يخولها له منصبه في العمل، بما في ذلك وضع خطة عمل شاملة للقسم ومتابعة إنجازها.
- يقوم بعقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء المجموعات لمناقشة مشاكل العمل وإيجاد حلول لها.
- يقوم بالإشراف على تنظيم عمليات الجرد السنوي والدوري والمفاجئ.
- يشارك في اتخاذ القرار بالتخلص من المخزون الراكد استناداً إلى تقارير الاستهلاك الفعلي للمواد.
- يقوم بالاطلاع على التقارير التي يعدها رؤساء المجموعات عن التقدم في الأداء ويعتمدها ، كما يعتمد جميع الكتب والمراسلات الخاصة بأعمال القسم.
- يقوم بمراجعة التقارير المتعلقة بمراقبة مستوى المخزون ومعدلات الاستهلاك واعتمادها قبل رفعها لمسئول المباشر.
- التأكد من وجود مخزون كاف من المواد في المخازن.
- التأكد من توفر الاشتراطات الصحية في المخازن والتأكد من عمل مقاييس درجة الحرارة.

المؤهلات المطلوبة

- مؤهل جامعي علوم إدارية + 9 سنوات خبرة في مجال المخازن.
- دبلوم مخازن + 11 سنة خبرة في نفس المجال.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- ضابط مراقبة الجودة

الدائرة / القسم:

- مكتب مراقبة الجودة

مسئول تجاه:

- رئيس مجموعة مراقبة الجودة.

المسؤولون تجاهه:

—

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الأعمال المتعلقة بالقيام باختيار المواد الأولية وحفظها والتأكد من تطبيق الطرق الصحية والقيام بالتفتيش الدوري على مناطق الأنشطة الإنتاجية وكذلك القيام بمراجعة كميات الطعام.

المسؤوليات والصلاحيات:

- يقوم باختيار المواد الأولية الغذائية المستلمة لدائرة التموين.
- يقوم بمراجعة حفظ المواد الأولية بالمخازن والثلاجات بطريقة صحيحة وسليمة عن طريق الزيارات التفتيشية الدورية على هذه الأماكن.
- يقوم بمراجعة تطبيق الطرق الصحية السليمة لحفظ المواد الغذائية.
- يراجع مدى نظافة وتخزين الملابس لعمال التموين
- يقوم بالتفتيش الدوري على مناطق الإنتاج للتأكد من مراعاتها للقواعد الصحية السليمة.
- يقوم بمراجعة كميات الطعام وطريقة الإعداد والعرض والتغليف طبقاً للمواصفات الصحية السليمة والمتفق عليها.
- التفتيش على درجات الحرارة في الإعداد والتحضير والمطبخ
- التأكد من أوزان الوجبات بحيث تكون مطابقة للمخطط له
- تنفيذ أنشطة التدقيق الداخلي لنظام الأيزو 22000
- متابعة تطبيق وتحديث وثائق نظام سلامة الغذاء الأيزو 22000

المؤهلات المطلوبة

- جامعي علوم أغذية أو ميكروبيولوجي (بدون خبرة)
- دبلوم أغذية + سنتين خبرة في مجال العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105, KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- رئيس مجموعة في قسم مراقبة الجودة

الدائرة / القسم:

- مكتب مراقبة الجودة

مسئول تجاه:

- رئيس مكتب مراقبة الجودة.

المسؤولون تجاهه:

- منسق مجموعة / مراقبة جودة / ضابط جودة.

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الأعمال المتعلقة بالإشراف على مجموعة مراقبة الجودة وإعداد جداول العمل اليومية ، والإشراف على اختيار المواد الأولية وحفظها والإشراف على تطبيق الطرق الصحية والتفتيش الدوري على مناطق الإنتاج وكذلك القيام بالإشراف على كميات الطعام وإعداد التقارير الدورية والتخطيط اللازم للارتقاء بالعاملين.

المسؤوليات والصلاحيات:

- يشرف على العاملين بمراقبة الجودة
- يشرف على عملية اختيار المواد الأولية الغذائية المستلمة لدائرة التموين والخاصة بتموين الطعام.
- يشرف على مدى مراعاة مراقبة الجودة في حفظ هذه المواد بالمخازن والثلاجات الخاصة بالتموين بطريقة صحيحة وسليمة عن طريق المرور الدوري على هذه الأماكن.
- يشرف على كميات الطعام وطريقة الإعداد والعرض والتغليف طبقاً للمواصفات الصحية السليمة والمتفق عليها.
- يشرف على تطبيق الطرق الصحية السليمة لحفظ المواد الغذائية الخاصة بالتموين.
- يشرف على إعداد التقارير الدورية اليومية والنصف شهرية بشكل مستمر.
- يشرف على إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالقسم وفقاً للجدول الزمني المخطط لها.
- التفتيش على الموردين.
- تنفيذ أنشطة التدقيق الداخلي لنظام الأيزو 22000 ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات والمخالفات المكتشفة
- متابعة تطبيق وتحديث وثائق نظام سلامة الغذاء الأيزو 22000
- التأكد من خلو العاملين من الأمراض وإخضاعهم للفحص الطبي

المؤهلات المطلوبة

- جامعي علوم أغذية أو ميكروبيولوجي (بدون خبرة)
- دبلوم أغذية + سنتين خبرة في مجال العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- مساعد الشيف التنفيذي (Asst. Executive Chef)

الدائرة / القسم:

- التموين / الإنتاج

مسئول تجاه:

- الشيف التنفيذي (Executive Chef)

المسئولون تجاهه:

- العاملون في المطبخ البارد والساخن

- Sous Chef

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

- يؤدي شاغل هذه الوظيفة مهام إدارة الأنشطة المتصلة بإنتاج الوجبات، والقيام بمراجعة وملاحظة تنفيذ وصفات Sous Chef وفحص المواد الأولية الغذائية وتخزينها حسب الجداول الموضوعه، والتأكد من كميات الوجبات المنتجة حسب الجدول اليومي وتمتعها بالمواسفات المعتمدة والقياسية.

المسؤوليات والصلاحيات:

- يلاحظ ويشرف على الأنشطة التي يقوم بها العاملين في المطبخ الساخن والبارد والمخبز والحلواني والملحمة ليتأكد من إنتاج الوجبات طبقاً للمواصفات الموضوعه ، كما يقوم بالمهام الإشرافية التي يخولها له وجوده في موقع العمل.
- يراجع ويوافق على طلبيات المواد الغذائية الأولية من المخزن الرئيسي ويتأكد من صلاحيتها لإعداد الوجبات وفق احتياجات خطة الإنتاج وطبقاً لاحتياجات جداول شركات الطيران والحفلات الخارجية.
- يقوم بملاحظة تحضير المواد الغذائية الأولية لإنتاج الوجبات، والمواد المطلوبة للكانتين ويراجع الجدول الذي أعده Sous Chef ويتأكد من تنفيذه كما يتأكد أن عدد العاملين مناسب لكل نوبة.
- الإشراف على عمليات إعداد الوجبات وتحضيرها التي تحتاجها كل من رحلات الطيران المختلفة والكافتريات والحفلات الخارجية بالكمية الصحيحة وفي الوقت المحدد، مع وضع خطة للإنتاج اليومي لتفادي الارتباك والتعطيل.
- يشرف ويوجه العاملين في المطبخ إلى الطرق الصحيحة للطهي كما يوصي باستخدام الطرق البديلة من أجل التحسين والتطوير، ويقوم بتزويد المطبخ بالمواسفات الجديدة للطعام من أجل رفع كفاءة القسم.
- كتابة تقرير الإنتاج بالوجبات والمنتجات التي تم إعدادها .

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

- التأكد من تطبيق الممارسات الصحية في مناطق الإنتاج
- تطبيق خطة الهاسب والتحكم بنقاط التحكم الحرجة في المطبخ
- يشارك رئيس قسم الإنتاج في وضع خطة عمل القسم.

المؤهلات المطلوبة

- جامعي علوم فندقية + 6 سنوات خبرة في مجال العمل
- دبلوم علوم فندقية + 8 سنوات خبرة في مجال العمل.
- ثانوية عامة + 10 سنوات خبرة في مجال العمل
- معرفة جيدة اللغة الإنجليزية.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- رئيس مجموعة المختبر

الدائرة / القسم:

- التموين / الإنتاج

مسئول تجاه:

- مساعد المدير العام للشئون المالية والإدارية

المسؤولون تجاهه:

- فني مختبر أعلى / فني مختبر / مساعد فني مختبر

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الأعمال المتعلقة بوضع خطة عمل للمجموعة ومتابعة تنفيذها وتدريب الموظفين وتقييم أدائهم وحل أية مشاكل متعلقة بالعمل.

المسؤوليات والصلاحيات:

- الإشراف على جميع أنشطة المختبر
- إدارة العاملين في المختبر من فنيين وغيرهم وتوزيع المهام بينهم
- يعد خطة تدريبية للعاملين بالمختبر كما يقوم بتدريب الموظفين ذوي العلاقة بعمل المطبخ
- التأكد من توفر جميع الأدوات والمواد المطلوبة في التحاليل المخبرية
- يتأكد من اتباع التعليمات اللازمة ومن مدى توافر وكفاءة الأجهزة والمواد الكيميائية المستخدمة في المختبر.
- يجتمع اسبوعياً مع الأقسام المعنية لمتابعة نتائج العمل.
- يشرف على نتائج العمل بالمختبر ويطلع على التقارير ويعتمدها
- يقيم أداء العاملين وإنجازاتهم.
- يضع خطة عمل للمجموعة ويعد جدول اسبوعي لتنسيق العمل.
- إبلاغ إدارة الإنتاج بأي نتائج غير متوافقة مع المواصفات القياسية

المؤهلات المطلوبة

- جامعي تخصص علوم صحية + 6 سنوات خبرة في مجال العمل.
- دبلوم علوم صحية + 8 سنوات خبرة في مجال العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105, KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- ضابط تسويق

الدائرة / القسم:

- التموين / التسويق - المبيعات

مسئول تجاه:

- رئيس مجموعة (التسويق - المبيعات)

المسؤولون تجاهه:

—

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

يؤدي شاغل هذه الوظيفة مجموعة من الأنشطة المتعلقة بجذب العملاء وتحقيق رضاهم ويتضمن ذلك متابعة وإعداد عروض تقديم قوائم الطعام وإقامة جولات للعملاء لرؤية خدمات كاسكو ومتابعة وإعداد الدراسات الدورية الخاصة بتقييم العملاء للخدمات المقدمة لهم.

المسؤوليات والصلاحيات:

- يقوم بتنفيذ الدراسات المتعلقة بجذب العملاء المحتملين (المستقبلية).
- يقوم بإعداد الدراسات الدورية الخاصة بتقييم العملاء (شركات الطيران المختلفة) للخدمات المقدمة من الشركة.
- يقوم بإعداد مخطط لعروض تقديم قوائم الطعام لشركات الطيران المختلفة ويدخل أية تعديلات مقترحة من قبل العملاء على هذه القوائم.
- يعد تقديرات مبدئية لأسعار المواد الخام لكل عنصر من عناصر الوجبات المقدمة.
- يتابع ويقوم بعمل زيارات للعملاء ويزودهم بقوائم الطعام المختلفة من خلال كتيبات ومنشورات تتضمن الأصناف الخاصة والأسعار والصور ويأخذ ملاحظاتهم وتعليقاتهم عليها لضمان تحقيق الفهم الكامل لكل متطلباتهم.
- يتابع ويصاحب مندوبين وممثلين شركات الطيران المختلفة في جولات للتعرف على الخدمات والتسهيلات التي تقدمها الشركة مثل المطبخ والمختبر ومخازن الأدوات والمعدات وعمليات المناولة وغيرها.
- على اتصال دائم باقسام التموين والإنتاج والعاملين بها لمتابعة تنسيق المعلومات والتخطيط للقوائم الطعام والمنشورات.
- على اتصال دائم بالدائرة المالية لمتابعة تسعير الوجبات.
- على اتصال دائم بالعملاء لتبادل المعلومات المتعلقة بمقترحاتهم وطلباتهم.

المؤهلات المطلوبة

- جامعي علوم إدارية أو فندقية (بدون خبرة)
- دبلوم علوم إدارية أو فندقية + سنتين خبرة في مجال العمل.
- اتقان اللغة الإنجليزية.
- اتقان مهارة التعامل مع الآخرين.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105, KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- رئيس قسم العمليات والمناولة

الدائرة / القسم:

- التموين / المناولة

مسئول تجاه:

- مساعد مدير الدائرة للعمليات والإنتاج والمناولة.

المسئولون تجاهه:

- رئيس مجموعة المناولة.

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

يؤدي شاغل هذه الوظيفة المهام المتعلقة بالإدارة والإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بقسم خدمات التموين والمناولة، بما في ذلك الإشراف على مجموعة تجهيز أدوات ومعدات الطعام، ومجموعة المخزن الجاف، ومجموعة الإرسال، والقيام بالإشراف على أنشطة العاملين في القسم، وكذلك الإشراف على كل المهام الإدارية والمالية التي يخولها له منصبه أثناء وجوده في مكان العمل والتأكد من أن الشاحنات والمعدات في المناطق التي تقع في نطاق مسؤولية مطبق عليها عمليات الصيانة وفق تعليمات السلامة الصحية، والتأكد من تطبيق كافة التعليمات المحددة بالنسبة لأعمال التموين والمناولة والتوزيع.

المسؤوليات والصلاحيات:

- يشرف ويدير أنشطة الأفراد الإشرافية والمالية التي يخولها له منصبه في مكان العمل بما في ذلك وضع خطة عمل شاملة للقسم ومتابعة إنجازها.
- يقوم بالإشراف على تنفيذ جداول العمل اليومية التي يعدها رؤساء المجموعات ويراقب تنفيذها ليتأكد من وجود العدد الطافي من العاملين، كما يقوم بترتيب الطلبات الخاصة للحكومة أو لشركات الطيران أو الحفلات الخارجية بالتعاون مع الأقسام الأخرى في الشركة.
- يعد تقديرات الميزانية السنوية للقسم مع الأخذ في الاعتبار حجم القوى العاملة وبقيّة تكاليف الإنتاج حسب خطة الاحتياجات خلال المواسم المختلفة ويناقشها مع مدير الدائرة ومساعدته قبل اعتمادها.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

- يقوم بالإشراف على تجهيز أدوات ومعدات الطعام وتغليف الوجبات وعمليات الفحص والتجميع للتأكد من خروج الأدوات في موعدها المحدد، وطبقاً للمواصفات المطلوبة.
- يتابع جميع مناطق المناولة وجميع الحافلات والمعدات من حيث النظافة والصيانة ويتأكد من تطبيق كافة التعليمات المحددة بالنسبة لأعمال المناولة والتوزيع.
- يقوم بتقييم أداء العاملين ويتأكد من أنهم يعملون بشكل متقدم لتحقيق الربحية التي يسعى القسم لها.
- يقوم بعقد الاجتماعات الدورية مع موظفي القسم ورؤساء المجموعات لمناقشة مشاكلهم والعمل على حلها.
- يشرف على إعداد التقارير الدورية التي يعدها رؤساء المجموعات عن أداء العمل كما يتابع شكاوي العملاء من مستوى الخدمة المقدمة ويضمنها في التقارير الدورية ويعتمدها ويرفعها لمساعد مدير الدائرة.
- يتأكد من تنفيذ جميع تعليمات الأمان والسلامة الصحية.
- يقوم بتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي القسم كما يقوم بعمل اختبارات لجميع السائقين.
- يشرف على تجهيز المخزن الجاف، كما يقوم بالتنسيق مع مخازن الشركة وقسم المشتريات بها لمراقبة إرسال الأغراض المطلوبة حسب المواصفات المتفق عليها من العميل.
- يشرف على مجموعة الإرسال.
- يقوم بأعمال أخرى مماثلة أو مشابهة لواجبات الوظيفة بناء على أي تكليف من قبل مسؤوله المباشر.

المؤهلات المطلوبة:

- مؤهل جامعي في مجال العلوم الفندقية أو إدارة الأعمال + 9 سنوات خبرة في مجال العمل.
- دبلوم علوم فندقية أو إدارة الأعمال + 11 سنة خبرة في مجال التموين وخدماته.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

الشركة الكويتية لخدمات الطيران

P.O.BOX 24417, Safat 13105 , KUWAIT
TEL: (965) 24348888 FAX: (965) 24726461

دليل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي:

- رئيس مجموعة العمليات والمناولة

الدائرة / القسم:

- التموين / المناولة

مسئول تجاه:

- رئيس قسم العمليات

المسئولون تجاهه:

- العاملين في قسم العمليات والمناولة

هدف الوظيفة (المهام الرئيسية):

يؤدي شاغل هذه الوظيفة الأعمال المتعلقة بالإشراف على مجموعة وإعداد جداول العمل اليومية ومتابعة تنفيذها ومراقبة التقدم في الأداء وإعداد التقارير بها، بالإضافة إلى عملية التنسيق مع الأقسام الأخرى فيما يتعلق بمتابعة الرحلات اليومية.

المسؤوليات والصلاحيات:

- يقوم بالإشراف على الأنشطة التي يقوم بها العاملون في مجموعة العمليات كما يقوم بكل المهام الإدارية التي يخولها له موقعه في العمل.
- يعد جداول العمل اليومية ويتابع تنفيذها ويراقب التقدم في الأداء ويعد تقارير بها.
- يجتمع بصورة دورية مع العاملين لحل جميع المشكلات التي تعترض العمل.
- يقوم بإعداد الكتب اليومية الخاصة بالعمل والرد على الكتب اليومية الواردة من الأقسام الأخرى.
- يقوم بالتنسيق مع الأقسام الأخرى فيما يتعلق بمتابعة الرحلات اليومية.
- يطلع على الإحصائيات الشهرية التي يعدها ضابط العمليات ويعتمدها قبل رفعها لرئيس القسم.
- يؤدي واجبات أخرى مماثلة أو مشابهة لواجبات الوظيفة التي يكلفها به رئيسة المباشر.

المؤهلات المطلوبة

- جامعي علوم فندقية + 6 سنوات خبرة في مجال العمل أو الكمبيوتر.
- دبلوم علوم فندقية + 8 سنوات خبرة في مجال العمل مع إجادة الكمبيوتر.
- ثانوية عامة / متوسط + 10 سنوات خبرة في مجال العمل.
- معرفة جيدة باللغة الإنجليزية