



Job Specification:	Fleet Officer	مسؤول الاسطول (الحركة)	الوصف الوظيفي:
Department:	Operations-Fleet Management	العمليات- ادارة الحركة	القسم
Grade:	7	2	الدرجة
Line managed by:	Mechanical Support Manager (MSM)	مدير الدعم الميكانيكي	المدير المباشر لهذا المنصب
Responsible for line managing:	Drivers	السائقين	مسؤول عن ادارة
Location:			الموقع

MAG's Vision is a world in which everyone can live free from the enduring and devastating consequences of armed violence, conflict and their legacy. People will live in communities where their rights are upheld, with dignity and choice and free from fear from mines, explosive remnants of war (ERW) and the impact of small arms and light weapons and ammunition.

MAG's Mission is to save lives, ease suffering and enable sustainable development by limiting the causes and addressing the consequences of armed violence and conflict so people can live with dignity and choice, free from fear. We will use our core skills and distinctive competence to save lives through the removal of mines and ERW, and reduce the impact of small arms, light weapons and ammunition on people and communities. How we do this is as important as what we do – we work primarily with and for communities, for us 'it's all about people'.

MAG's Values: Our values come to life through our actions, every day. How we act has an impact on others. As someone who works at MAG, you can help to create a positive culture by demonstrating our values through your own behaviour and actions. Everyone has a role to play in shaping our culture. Everyone should understand our values and is encouraged to think how they are relevant to their individual role.

- **DETERMINED** - we work with purpose.
- **EXPERT** through excellence and expertise we build trust.

رؤية المنظمة (MAG): عالم خالٍ من العواقب المدمرة والمستمرة للعنف المسلح والصراع وتراثهما. حيث يعيش الناس في مجتمعات يتم فيها احترام حقوقهم، بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف من الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب (ERW) وتأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة.

مهمة المنظمة (MAG): إنقاذ الأرواح وتخفيف المعاناة وتمكين التنمية المستدامة من خلال الحد من أسباب العنف المسلح والصراع ومعالجة عواقبه، حتى يتمكن الناس من العيش بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف. سنستخدم مهارتنا الأساسية وكفاءتنا المتميزة لإنقاذ الأرواح من خلال إزالة الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب، والحد من تأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة على الناس والمجتمعات. كيفية قيامنا بذلك لا تقل أهمية عما نقوم به - فنحن نعمل في المقام الأول مع المجتمعات ومن أجلها، فنحن "نهتم بالناس".

قيم المنظمة (MAG): تتجلى قيمنا من خلال أفعالنا، كل يوم. أفعالنا لها تأثير على الآخرين. بصفتك أحد العاملين في MAG، يمكنك المساعدة في خلق ثقافة إيجابية من خلال إظهار قيمنا من خلال سلوكك وأفعالك. لكل فرد دور يلعبه في تشكيل ثقافتنا. يجب على الجميع فهم قيمنا ويتم تشجيعهم على التفكير في كيفية ارتباطها بدورهم الفردي.

- **العزم:** نعمل بهدف.
- **الخبرة:** من خلال التميز والإتقان نبني الثقة.

• INTEGRITY - we strive to do the right thing. • COMPASSION people come first in everything we do. • INCLUSIVE we are inclusive, and we value diversity.	• النزاهة: نسعى جاهدين لفعل الشيء الصحيح. • التعاطف: الناس هم أولويتنا في كل ما نقوم به. • الشمولية: نحن شاملون، ونقدر التنوع.
Job Purpose: To assist the fleet management and support in completing and submitting all fleet related documents in the sectors, in addition to managing the vehicles and machines spares and fuel stocks. Moreover, the fleet assistant will be overseeing the Senior Drivers in the sector, and coordinate and arrange movements.	الغرض من الوظيفة: مساعدة إدارة أسطول المركبات وتقديم الدعم في استكمال وتقديم جميع الوثائق المتعلقة بالأسطول في القطاعات، بالإضافة إلى إدارة مخزون قطع غيار المركبات والآلات ومخزون الوقود. وعلاوة على ذلك، سيتولى مساعد/ضابط الأسطول الإشراف على كبار السائقين في القطاع، وتنسيق وترتيب حركات النقل والتنقلات.
Job Description This is a non-contractual document that can be varied from time to time as circumstances dictate. This job description is intended to summarize the main duties and responsibilities of the post; this is not intended to be a full and exhaustive list of tasks. All MAG staff are expected to demonstrate flexibility and willingness to perform appropriate tasks when the need arises. Some Job Descriptions may be supplemented by specific Terms of Reference. <u>Fuel and Lubricants Management:</u> • Raise procurement request and receive incoming supplies, ensure sample testing, and process Goods Received Notes. • Update store records and ensure safe fuel and lubricants storage. • Issue fuel to the MAG fleet vehicles and mechanical assets, maintaining accurate records on stock cards and vehicle log sheets. • Monitor fuel and lubricants stock levels, advising the MSM when replenishment is needed, and raise PRFs for required quantities and types of fuel. • Compile and submit fuel and lubricants usage data and mileage reports for the MSM on a monthly basis. <u>Fleet Administration & Compliance:</u> • Maintain safekeeping of fleet spare keys and vehicle registration documents. • Ensure all vehicle MOTs and Registrations are up to date and notify the MSM of upcoming renewals and services.	الوصف الوظيفي: هذه وثيقة غير تعاقدية يمكن تغييرها من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الظروف. يهدف وصف الوظيفة هذا إلى تلخيص الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة؛ لا يُقصد بها أن تكون قائمة كاملة وشاملة بالمهام. من المتوقع أن يُظهر جميع موظفي MAG مرونة واستعداداً لأداء المهام المناسبة عند الحاجة. قد تستكمل بعض الأوصاف الوظيفية بشروط مرجعية محددة. إدارة الوقود وزيوت التشحيم: • رفع طلبات الشراء، واستلام التوريدات الواردة، وضمان فحص العينات، ومعالجة وإصدار مذكرات استلام البضائع (GRNs). • تحديث سجلات المستودع وضمان التخزين الآمن للوقود وزيوت التشحيم. • صرف الوقود لمركبات أسطول (MAG) والأصول الميكانيكية، والاحتفاظ بسجلات دقيقة على بطاقات المخزون وسجلات الرحلات اليومية للمركبات. • مراقبة مستويات مخزون الوقود والزيوت، وإبلاغ مدير الدعم الميكانيكي عند الحاجة إلى إعادة التزويد/الطلب، ورفع نماذج طلبات الشراء (PRFs) بالكميات والأنواع المطلوبة من الوقود. • تجميع وتقديم بيانات استخدام الوقود وزيوت التشحيم وتقارير المسافات المقطوعة شهرياً لمدير الدعم الميكانيكي. إدارة شؤون الأسطول والامتثال: • الحفاظ على المفاتيح الاحتياطية لأسطول المركبات ووثائق تسجيل المركبات والاحتفاظ بها بأمان. • ضمان سريان وتحديث جميع فحوصات الصلاحية الفنية للسيير (MOT) والتسجيلات لكافة المركبات، وإخطار



- Inspect incoming vehicles at the base for registration renewals, document faults, and liaise with mechanics to address issues before MOT. <u>Spare Parts & Inventory Management:</u> - Ensure fleet spare parts remain at an optimal level and coordinate with the Fleet Coordinator for replenishment. - Maintain accurate records of spare parts movement in and out of stores. - Adhere to MAG's procedures for the storage, distribution, and receipt of fuel and spare parts. - Keep stores organized and clean. <u>Fleet Operations & Coordination:</u> - Manage the drivers, assigning daily and weekly tasks. - Oversee all drivers in the sector, ensuring adherence to MAG's SOPs and safety standards. - Collaborate with the MSM and the other Fleet Officers, to manage movements and transportation within, from, and to the sector. - Arrange movement requirements related to vehicles, mechanical assets, and drivers/operators. - Be flexible and available to work in different sectors as required, following MAG-Syria policies. <u>Health & Safety Compliance:</u> - Adhere to health and safety guidelines within the workshop environment, using appropriate personal protective equipment (PPE). <u>Other Duties:</u> - Perform additional tasks as assigned, in line with program requirements. <u>General Responsibilities</u> - Work within the framework of MAG's core values - Act as an ambassador for MAG - Participate in meetings where relevant. - Work in compliance with MAG's Policies, including but not limited to, Equal Opportunities, Code of Conduct and Dignity at Work Policies. - Understand and uphold the standards outlined in MAG's Safeguarding Framework, acting with due care and attention to safeguard the wellbeing of anyone that comes into contact with MAG's work and reporting concerns if they do a rise	مدير الدعم الميكانيكي بمواعيد التجديد والصيانة القادمة. - فحص المركبات الواردة إلى القاعدة لأغراض تجديد التسجيل، وتوثيق الأعطال، والتنسيق مع الميكانيكيين لمعالجة المشكلات قبل إجراء فحص الصلاحية الفنية (MOT). إدارة قطع الغيار والمخزون: - ضمان بقاء قطع غيار الأسطول عند المستوى الأمثل، والتنسيق مع منسق الأسطول لإعادة التوريد وسد النقص. - الاحتفاظ بسجلات دقيقة لحركة قطع الغيار دخولاً وخروجاً من المستودعات. - الالتزام بإجراءات منظمة (MAG) لتخزين وتوزيع واستلام الوقود وقطع الغيار. - الحفاظ على ترتيب ونظافة المستودعات والمخازن. عمليات الأسطول والتنسيق: - إدارة السائقين وإسناد المهام اليومية والأسبوعية لهم. - الإشراف على جميع السائقين في القطاع، وضمان الالتزام بإجراءات التشغيل القياسية (SOPs) ومعايير السلامة الخاصة بمنظمة (MAG). - التعاون مع مدير الدعم الميكانيكي وضباط الأسطول الآخرين لإدارة حركة النقل والتنقلات داخل القطاع ومنه وإليه. - ترتيب وتنسيق متطلبات الحركة المتعلقة بالمركبات، والأصول الميكانيكية، والسائقين/المشغلين. - التحلي بالمرونة والاستعداد للعمل في قطاعات مختلفة وفقاً لما تقتضيه الحاجة، وتماشياً مع سياسات منظمة (MAG) في سوريا. الامتثال للصحة والسلامة: - الالتزام بإرشادات وتوجيهات الصحة والسلامة داخل بيئة الورشة، واستخدام معدات الحماية الشخصية (PPE) المناسبة. مهام أخرى: - أداء أي مهام إضافية تُسند إليه، بما يتوافق مع متطلبات البرنامج. المسؤوليات العامة - العمل ضمن إطار القيم الجوهرية لمنظمة (MAG). - العمل كسفير يمثل منظمة (MAG). - المشاركة في الاجتماعات ذات الصلة عند الاقتضاء. - العمل بما يتوافق مع سياسات منظمة (MAG)، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر: سياسة تكافؤ الفرص، ومدونة قواعد السلوك، وسياسات الكرامة في بيئة العمل. - فهم المعايير الموضحة في إطار عمل الصون والحماية (Safeguarding Framework) الخاص بـ (MAG) والتمسك بها، والتصرف بعناية واهتمام لحماية وسلامة
--	--

- Undertake and apply learning from appropriate training and development programmes. - Undertake any other duties as may be required. Safeguarding - Work in compliance with/ uphold the organization's Safeguarding framework - Policy on Personal Conduct, Protection of Children and Vulnerable Adults Policy, Dignity at Work Policy, Reporting Malpractice (Whistleblowing) Policy, Equal Opportunities Policy and Policy on Modern Slavery - Encourage an open and transparent way of working that facilitates a strong safeguarding culture within and between teams - Ensure that all staff understand the provisions clearly and challenge any unacceptable behaviour - Ensure that any concerns, reports or complaints are taken seriously and investigated promptly and thoroughly	أي شخص يتعامل مع عمل المنظمة، والإبلاغ عن أي مخاوف في حال ظهورها. - المشاركة في برامج التدريب والتطوير المناسبة وتطبيق المخرجات التعليمية المستفادة منها. - تولي أي مهام أخرى قد تكون مطلوبة. الصون: - العمل وفقاً ل / دعم إطار عمل المنظمة للحماية - سياسة السلوك الشخصي، وسياسة حماية الأطفال والبالغين الضعفاء، وسياسة الكرامة في العمل، وسياسة الإبلاغ عن سوء الممارسة (الإبلاغ عن المخالفات)، وسياسة تكافؤ الفرص، وسياسة مكافحة العبودية الحديثة. - تشجيع طريقة عمل منفتحة وشفافة تُعزز ثقافة حماية قوية داخل الفرق وفيما بينها. - ضمان فهم جميع الموظفين للأحكام بوضوح والاعتراض على أي سلوك غير مقبول. - ضمان التعامل مع أي مخاوف أو تقارير أو شكاوى بجدية والتحقيق فيها على الفور وبشكل شامل
Person Specification Essential Experience - A good understanding of Fleet, Store and Drivers Management - Minimum 3-year experience of working in the related domain. - Familiar with fuel and spare parts. - MS Office skills for recording and reporting. - Be able to understand and communicate in English and Arabic, and complete MAG forms and log sheets.	المواصفات الواجب توفرها: الخبرة الأساسية: - فهم جيد لإدارة أسطول المركبات، والمستودعات، وإدارة السائقين. - خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل ذي الصلة. - الدراية والمعرفة بالوقود وقطع الغيار. - مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (MS Office) لأغراض التسجيل وإعداد التقارير. - القدرة على الفهم والتواصل باللغتين الإنجليزية والعربية، وتعبئة نماذج وسجلات رحلات منظمة (MAG).
Qualifications High School Degree.	المؤهلات: شهادة الثانوية العامة.
Desirable	المؤهلات المرغوبة:

Signed employee:	Date:
Signed manager:	Date: