

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: مؤسسة الخطوط الجوية السورية	
عدد مراكز العمل ٤	المسمى الوظيفي: أمين صندوق مبيعات
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مطار حلب	
مدير مطار حلب	مسى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد تجاري / محاسبة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. ختم مستندات السفر المباعة بالكامل بخاتم صندوق المؤسسة وقبض القيمة وسحب نسخة المحاسبة والكوبونات الملغاة أصولاً ودفع قيمة مستندات السفر غير المستعملة إن وجدت</p> <p>٢. تنظيم جداول خاصة بهذه المبيعات</p> <p>٣. إيداع الأموال في حساب المؤسسة ضمن التعليمات الإدارية والحكومية أو تسليمها لأمين الصندوق المختص</p> <p>٤. التأكد من وجود الثبوتيات الموضحة من قبل مصدري المستندات وسحبها من الركاب ورافقها مع نسخة المحاسبة الخاصة بها</p> <p>٥. القيام بما يكلف به من أعمال ضمن مجال عمله</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: مؤسسة الخطوط الجوية السورية	
عدد مراكز العمل ٤	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مطار حلب	
رئيس مكتب أمانة السر والأرشفة	مسئول وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. العمل على متابعة الكتب والمراسلات مع المديرية العامة والمديريات الأخرى وكذلك ضمن دوائر المديرية وشعبها</p> <p>٢. العمل على ضبط ومراقبة دوام العاملين في كافة الدوائر والشعب العائدة للمديرية ويقوم برفع قوائم الحضور والغياب الى الادارة العامة</p> <p>٣. حفظ الأضابير الخاصة بعمل المديرية وتصنيفها وفق الأصول والتعليمات النافذة بالمؤسسة</p> <p>٤. القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقيه	
عدد مراكز العمل ٣	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في حلب	
مسئول دائرة الصيانة وهندسة المرور	مسئول وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد مراقبين فنيين	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية طبقاً للأنظمة.</p> <p>٢. يقوم بالحسابات وإعداد الرسومات اللازمة للتصميم وتعديل التصميم الذي يقوم به المهندس المدني، ووفق توجيهاته.</p> <p>٣. يُشارك بأعمال الإشراف الفني ومراقبة نوعية التنفيذ، وإجراء التجارب المخبرية، وذلك وفق توجيهات المهندس المدني المُشرف.</p> <p>٤. يُشارك في تنظيم دفاتر التقابل وحساب الكميات المُنفَّذة، وإعداد التقارير الشهرية والبرامج الزمنية، وفق توجيهات المهندس المدني المُشرف.</p> <p>٥. يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاصه.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقيه	
عدد مراكز العمل ٣	المسمى الوظيفي: مساح
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في حلب
رئيس دائرة المشاريع	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد متوسط هندسي/مساحة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. يعمل بموجب تعليماتٍ كتابيةٍ أو شفويةٍ طبقاً للأنظمة.</p> <p>٢. يقوم برصد النقاط الجيوديزية وزرع الشبكات المُثلثية.</p> <p>٣. يقوم بتوقيع مخططات محاور الطرق والمنشآت الأخرى، ويربطها مع شبكة الإحداثيات.</p> <p>٤. يُحدِّد عروض الاستملاك، ويقوم بإعداد المخططات الإستملاكية.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقيه	
عدد مراكز العمل ٣	المسمى الوظيفي: طوبوغرافي
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في حلب
رئيس دائرة الصيانة والجسور	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد متوسط هندسي /طوبوغرافيا	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. يعمل بموجب تعليماتٍ كتابيةٍ أو شفويةٍ طبقاً للأنظمة.</p> <p>٢. يقوم برصد النقاط الجيوديزية وزرع الشبكات المُثلثية.</p> <p>٣. يقوم بتوقيع مخططات محاور الطرق والمنشآت الأخرى، ويربطها مع شبكة الإحداثيات.</p> <p>٤. يُحدِّد عروض الإستملاك، ويقوم بإعداد المخططات الإستملاكية.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقيه	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: مدقق مالي ثان
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الدائرة الإدارية والقانونية والمالية
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد تجاري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. يعمل بموجب تعليماتٍ كتابيةٍ أو شفويةٍ طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة، وتحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢. يقوم بقبض وصراف رواتب وأجور العاملين في الإدارة المركزية وتعويضاتهم ومكافآتهم.</p> <p>٣. يقوم بتنظيم القيود اللازمة لذلك.</p> <p>٤. يُسَدِّد الالتزامات المحسومة من رواتب العاملين للجهات المعنية.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: مساعد مالي ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع حلب	
رئيس دائرة الاستملاك	مسئول وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. المساعدة في إيداع بدلات الاستملاك المُستَحَقَّة للمالكين</p> <p>٢. تبليغ الإيداعات إلى أصحابها أصولاً وطلب لحظ الاعتمادات السنوية لذلك.</p> <p>٣. المساعدة في تزويد المديرية المالية بالجداول والوثائق اللازمة بعد تدقيقها.</p> <p>٤. استكمال إجراءات الصرف أصولاً لصرف بدلات الاستملاك المُستَحَقَّة للمالكين.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للطيران المدني	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مطار حلب	
رئيس دائرة الإدارية والقانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد تجاري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. مسك السجلات الخاصة بكل دائرة.</p> <p>٢. اعداد الكتب والبيانات الحسابية حسب اختصاص الدائرة.</p> <p>٣. متابعة البريد وأرشفة الكتب الخاصة بالدائرة.</p> <p>٤. القيام بما يكلف به من اعمال ضمن مجال عمله</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للطيران المدني	
عدد مراكز العمل ٧	المسمى الوظيفي: مفتش حقائب الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مطار حلب	
رئيس شعبة تفتيش الحقائب	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. القيام بإجراءات الكشف على الحقائب بواسطة جهاز معد لهذه الغاية.</p> <p>٢. القيام بإجراءات التفتيش الجسدي للمسافرين.</p> <p>٣. التنسيق الدائم والمستمر مع الجهات الأمنية المختصة عن طريق الإدارة.</p> <p>٤. القيام بما يكلف به من اعمال ضمن مجال عمله.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للطيران المدني	
عدد مراكز العمل ٢	الفئة الوظيفية: الثانية
المسمى الوظيفي: ضابط استثمار لاسلكي	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مطار حلب	
رئيس دائرة الصيانة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية صناعية (الكثرون – كهرباء)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. فتح سجل حياة كل جهاز وتسجيل كافة الوقوعات عليه.</p> <p>٢. متابعة عمل أجهزة الاتصالات السلكية واللاسلكية ومتابعة المساعدات الملاحية وجاهزتها.</p> <p>٣. تبادل البرقيات الفنية مع المحطات والمراكز الداخلية والخارجية</p> <p>٤. توثيق قانونية ارسال البرقيات وتوزيعها.</p> <p>٥. متابعة عمل جهاز تبادل البرقيات وتنظيم جداول التعديلات الشهرية</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للطيران المدني	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: مساعد في الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مطار حلب
الفئة الوظيفية: الثانية	مسئوليات: مدير
رئيس دائرة الميكانيك والكهرباء	مسئوليات: مدير
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد متوسط صناعي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١ . متابعة أعمال الصيانة واستثمارها بالشكل الأمثل.</p> <p>٢. تنفيذ التعليمات التنظيمية (البرامج الزمنية للعمل وصيانة واستثمار التجهيزات)</p> <p>٣. لقيام بالكشف الدوري وبشكل ميداني لتفقد سير العمل.</p> <p>٤. القيام بما يكلف به من أعمال ضمن مجال عمله.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للطيران المدني	
عدد مراكز العمل ٧	المسمى الوظيفي: مساعد اداري ثان
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مطار حلب	
رئيس الدائرة الإدارية والقانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ثانوية عامة.	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١ . مسك سجل خاص للعاملين في المطار</p> <p>٢ . فتح أضيابير ذاتية للعاملين في المطار</p> <p>٣. اعداد بطاقة التفقد اليومية وبطاقات الدخول المؤقتة في المطار</p> <p>٤ . معالجة البريد والمعاملات الخاصة في المطار</p> <p>٥ . القيام بما يكلف به من اعمال ضمن مجال عمله.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للطيران المدني	
عدد مراكز العمل ٧	المسمى الوظيفي: مساعد في الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مطار دمشق الدولي
الفئة الوظيفية: الثانية	مسئوليات: رئيس دائرة الميكانيك والكهرباء
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> ١. متابعة أعمال الصيانة واستثمارها بالشكل الأمثل. ٢. تنفيذ التعليمات التنظيمية (البرامج الزمنية للعمل وصيانة واستثمار التجهيزات) ٣. القيام بالكشف الدوري وبشكل ميداني لتفقد سير العمل. ٤. ما يوكل اليه من مهام ضمن مجال عمله. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٤)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
عدد مراكز العمل ٤	المسمى الوظيفي: مساعد مدقق مالي
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع حلب
مدير الشؤون المالية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد تجاري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. المساعدة في أعمال التدقيق المستندي والحسابي على تحقق وتحصيل إيرادات النقل وصحة تطبيق التعريفات الخاصة بها.</p> <p>٢. المساعدة في تصفية وصرف نفقات الموازنة التقديرية والموازنة الاستثمارية وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة،</p> <p>٣. تنظيم أوامر الصرف والدفع والقبض والشيكات والحوالات المصرفية المتعلقة بها.</p> <p>٤. ينظم السجلات والقيود اللازمة للأعمال المالية.</p> <p>٥. يعمل على حفظ النماذج والجداول المالية المكلف بتنظيمها لتسهيل العودة إليها عند الحاجة.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
عدد مراكز العمل ٤	المسمى الوظيفي: مساعد منظم حسابات
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	مدير الحسابات والتكاليف
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد تجاري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. المساعدة في مسك اليوميات المساعدة والأستاذة المساعدة وفي تنظيم قيود شهرية لليوميات المساعدة.</p> <p>٢. المساعدة في تنظيم فواتير المطالبة للزيائن وفي اجراء المطابقة الدورية.</p> <p>٣. المساعدة في اجراء المطابقة الشهرية بين أرصدة حسابات الاستاذ العام وموازن المراجعة، وفي التحقق من الأرصدة النهائية للحسابات.</p> <p>٤. المساعدة في استخراج المؤشرات المالية ومقارنتها مع نتائج الدورات السابقة وفي اعداد تقارير المديرية السنوية حول الميزانية والحسابات الختامية.</p> <p>٥. يعمل على حفظ النماذج والجداول المالية المكلف بتنظيمها لتسهيل العودة إليها عند الحاجة.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: مساعد مدقق عقود
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في حلب	
مدير العقود	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد تجاري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. المساعدة في تدقيق فواتير وكشوف استحقاقات المتعاقدين وكافة النفقات والمطالبات الناجمة عن تنفيذ العقد، والمساعدة في إعداد الكتب والمذكرات اللازمة لذلك، وفي تسجيل كافة النفقات المصروفة على العملية التعاقدية.</p> <p>٢. المساعدة في مسك سجلات خاصة بالعقود المحلية والخارجية والكفالات المصرفية الدائمة والمؤقتة والتأمينات الأولية والنهائية وتوقيفات الضمان والاعتمادات المستندية.</p> <p>٣. يقوم بالأعمال المحاسبية المطلوب منه تدوينها وتدقيقها.</p> <p>٤. يعالج الإشكاليات المالية التي تصادف العمال ويعمل على تصحيحها حسب العمل المكلف به.</p> <p>٥. يعمل على حفظ النماذج والجداول المالية المكلف بتنظيمها لتسهيل العودة إليها عند الحاجة.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
عدد مراكز العمل: ١٩	الفئة الوظيفية: الثانية
المسمى الوظيفي: عامل فني كهربائي	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	مدير الأدوات والجر
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية صناعية كهرباء	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الأعمال الكهربائية في الورشة بحدود اختصاصه في مجال صيانة وإصلاح القاطرات والعربات ومجموعات القطار والشاحنات، وكل ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر.</p> <p>٢. يستوعب المخططات التنفيذية ويقوم بتنفيذ الأعمال المطلوبة منه وفق الأصول المهنية وتعليمات رئيسه المباشر.</p> <p>٣. يقوم بأعمال الإنشاء أو التصنيع للمواد المطلوب تصنيعها بالأشكال والقياسات المحددة وفق توجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>٤. يقوم بأعمال الصيانة والإصلاح للعدد والأدوات الخاصة بعمله بإشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٥. يقوم بحساب الأعمال المنجزة ويقوم بتسجيلها في دفاتر الورشة المعتمدة ويراقب الأعمال المنجزة كماً ونوعاً.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٨)

الوزارة: وزارة النقل

الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية

المسمى الوظيفي: عامل فني ميكانيكي

عدد مراكز العمل: ٢٠

الفئة الوظيفية: الثانية

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة في حلب

مسمى وظيفة الرئيس المباشر:

مدير الأدوات والجر

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة ثانوية صناعية / ميكانيك

المهام الموكلة لمركز العمل

١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الأعمال الميكانيكية في الورشة بحدود اختصاصه في مجال صيانة وإصلاح القاطرات والعربات ومجموعات القطار والشاحنات، وكل ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر.
٢. يقوم بأعمال الإنشاء أو التصنيع للمواد المطلوب تصنيعها بالأشكال والقياسات المحددة وفق توجيهات رئيسه المباشر.
٣. يقوم بأعمال الصيانة والإصلاح للعدد والأدوات الخاصة بعمله بإشراف رئيسه المباشر.
٤. يقوم بحساب الأعمال المنجزة ويقوم بتسجيلها في دفاتر الورشة المعتمدة ويراقب الأعمال المنجزة كماً ونوعاً.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٩)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية	
عدد مراكز العمل: ٣	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع حلب	
رئيس الدائرة الفنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد متوسط هندسي (كهرباء و الكترول).	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم بتنفيذ الأعمال الفنية المكلف بها ضمن اختصاصه. ٢. يتابع أعمال مرؤوسيه وتوجيههم ويعطيهم التعليمات اللازمة. ٣. يضع المواصفات للأعمال والتجهيزات المطلوب تنفيذها أو شراؤها. ٤. يعمل على اصلاح الآليات والمعدات الكهربائية العاملة في مركز العمل 	

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢٠)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية	
عدد مراكز العمل: ٣	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع حلب	
رئيس الدائرة الفنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد متوسط هندسي (ميكانيك)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم بتنفيذ الأعمال الفنية المكلف بها ضمن اختصاصه . ٢. يتابع أعمال رؤوسيه وتوجيههم ويعطيهم التعليمات اللازمة . ٣. يضع المواصفات للأعمال والتجهيزات المطلوب تنفيذها أو شراؤها . ٤. يعمل على اصلاح الآليات والمعدات الميكانيكية العاملة في مركز العمل ٥. يشرف على أعمال الورشات المكلف بها ويفتح الأضابير اللازمة لأعمالها . 	

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢١)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية		
عدد مراكز العمل ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد في
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع حلب		
رئيس الدائرة الفنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة معهد متوسط هندسي اختصاص (طبوغرافيا)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم بتنفيذ الأعمال الفنية المكلف بها ضمن اختصاصه. ٢. يتابع أعمال مرؤوسيه وتوجيههم ويعطيهم التعليمات اللازمة. ٣. يضع المواصفات للأعمال والتجهيزات المطلوب تنفيذها أو شراؤها. ٤. يعمل على اعداد المخططات والدراسات اللازمة لأعمال المسح الطبوغرافي لمشاريع السكك الحديدية وجميع مشاريع الشركة. ٥. يشرف على أعمال الورشات المكلف بها ويفتح الأضابير اللازمة لأعمالها. 		