بطاقة وصف وظيفي
وزارة الزراعة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	سائق آلية انشائية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف اعمال السواقة/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	مدراء الزراعة في المحافظات	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	سائق آلية إنشائية أوثقيلة(آلية طرق،رافعة سلكية،رافعة شوكية،آلية تسوية،ساحبة،غارفة،مدحلة،جرافة،حفارة)
رمز الوظيفة	120333300155	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق آلية انشائية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

معالي الوزير

»

الأمين العام

»

مدراء الزراعة في المحافظات

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
تختص الوظيفة بـقيادة الآليية الانشائية وتسييرها وفق برنامج أمر الحركة لإدامة العمل

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- ينجز الأعمال الرسمية المطلوبة في فترة المناوبة حسب الاصول.

2- يدون رحلات المركبة على سجل رحلات المركبات حسب الاصول ويطلب من الموظف المرافق في الرحلة التوقيع على سجل الرحلات.

3- يحافظ على أمن وسلامة المركبة المستلمة وتفقد توفر معدات الصيانة المطلوبة.

4- يقدر احتياجات المركبة من الصيانة والاصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت والتوقيع على المستندات المالية المرتبطة بتقدير الاحتياجات قبل وبعد إنجازها.

5- يحافظ على المركبة المسلمة وجعلها دائما بصورة نظيفة.

6- يلتزم بتنفيذ المهمة الموكلة كما جاءت في أمر الحركة المحرر لهذه الغاية.

7- يقدر حاجة المركبة من الوقود قبل البدء بالرحلات لضمان عدم تأخير إنجاز المهام المطلوبة عن مواعيدها المحددة.

8- يبلغ المسئولين وشركة التأمين المختصة فور حصول أي حادث للسيارة والتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكي).

تاريخ الطباعة: 2026-11-04 02:49 PM
سامي

9- يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.

10- يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	عالي جداً

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	خامسة	2

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
سائق سيارة ثقيلة/آلية ثقيلة	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
قذرة (شحوم وزيوت)	متوسطة	20
ضجيج	متوسطة	30
مخاطر	متوسطة	50

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة
2.1.5 التخصص
رخصة قيادة فئة (2-1) انشائي
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)
الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
رخصة قيادة فئة (2-1)	رخصة قيادة فئة (2-1)
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
لايوجد	0

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
المساءلة	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
وعي تام بإجراءات السلامة في بيئات العمل الخطرة والقدرة على تقدير المخاطر	أساسي
القدرة على تحميل وتفريغ ونقل المواد الإنشائية (كالتربة، الحصى، الأنقاض، والخرسانة) إلى الأماكن المحددة لها	أساسي
لقدرة على التحكم الدقيق بالآلة في المساحات الضيقة والمناطق المزدحمة	أساسي
معرفة عميقة بآليات عمل المعدات الثقيلة والقدرة على تشخيص الأعطال البسيطة	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	25-06-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	04-11-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	04-11-2026	