بطاقة وصف وظيفي
وزارة الثقافة

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	سائق سيارة عمومي	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الثقافة	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية ثقافة البلقاء جديد	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية	**المسمى القياسي الدال**	سائق
رمز الوظيفة	121999020487	**مسمى الوظيفة الفعلي**	سائق سيارة عمومي
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الامين العام جديد

»

ادارة شؤون المحافظات جديد

»

مديرية ثقافة البلقاء جديد

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

قيادة مركبة المديرية ونقل الموظفين والمراسلات والمواد الرسمية بأمان وكفاءة.والمحافظة على المركبة وضمان جاهزيتها للاستخدام وفقا للتعليمات والأنظمةالمعمول بها.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- تأمين وتنظيم عملية النقل للمهام الرسمية وتفقد المركبة من وقود وزيت وكهرباء واطارات وغيرها والمحافظة على جاهزيتها ونظافتها وبشكل يومي.

2- نقل الموظفين لقضاء أعمالهم الرسمية

3- الاحتفاظ بسجل يومي لحركة المركبة والأوقات والتصاريح الرسمية الخاصة بها

4- التأكد من احتواء المركبة على أدوات السلامة العامة وطفاية حريق واسعاف أولي وتوفر معدات الصيانة اللازمة.

5- صيانة المركبة باستمرار والابلاغ عن اي اعطال فنية قد تحدث واصلاحها عند الحاجة بعد اخذ الموافقات اللازمة وحسب الاجراءات المعتمدة

6- توزيع البريد للجهات المعنية وحسب الطلب

7- تجديد ترخيص المركبة

8- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من قبل المدير داخل وخارج اوقات الدوام الرسمي وايام العطل الرسمية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

9- اعداد امر حركة الكتروني على النظام

10- نقل ضيوف الوزارة من داخل او خارج المملكة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	20
متجول	10
سائق سيارة خفيفة	70

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
قذرة (شحوم وزيوت)	متوسطة	20
حرارة	متوسطة	10
مخاطر	متوسطة	20

ظروف غير عادية	متوسطة	20
برودة	متوسطة	10
ضجيج	متوسطة	20

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)

ثانوية عامة

2.1.5 التخصص

ثانوية عامة فما دون

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
خبرة في مجال العمل	0-2

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
التدريب على السلامة المرورية	حسب خطة التدريب

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
القواعد والتعليمات	أساسي
الاتصال والتواصل	أساسي
القيادة الآمنة	أساسي

تفقد المركبة	أساسي
نظام السير	أساسي
السلامة المرورية	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				