

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
سائق	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي
وكالة الأنباء الأردنية	الفئة الوظيفية	غير محدد	الدائرة
مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية
مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	المستوى	لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس شعبة	المسمى القياسي الدال	سائق سيارة (صالون عمومي)	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
121999019603	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
2.1 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إجراء الكشف قبل تشغيل المركبة، وقيادة السيارة ملتزماً بقوانين وقواعد السير، وتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			

1-	1. تفقد السيارة قبل التشغيل ويشمل (دورة الوقود، دورة الزيت، دورة الكهرباء والإطارات).
2-	2. يشغل السيارة ويلاحظ أي خلل في التشغيل.
3-	3. القيام بالأعمال الرسمية التي يكلف بها.
4-	4. إعلام مأمور الحركة عن أي أعطال تحدث بالسيارة.
5-	5. إرسال السيارة للإصلاح في حال التعطيل ومتابعة ذلك.
6-	6. الاحتفاظ بسجل يومي لحركة السيارة.
7-	7. تجديد ترخيص السيارة في الموعد المحدد.
8-	8. تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.
4. مكونات الوظيفة	
4.1 اتصالات العمل	

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
4.3 مجال العمل و تأثيره		
4.3.1 الصعوبة و التعقيد		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
4.5 المجهود البدني و ظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		

مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود		مدى الشدة
		% من وقت العمل
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ثانوية عامة ناجح فما دون		
5.1.2 التخصص		
ثانوية عامة فما دون		
5.1.3 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
لا يوجد		-
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
لا يوجد		-
2.5 الكفايات الوظيفية		

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المساءلة	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
تنمية الذات	أساسي

أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				