

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	سائق سيارة	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الصيانة	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الشؤون الإدارية	سائق سيارة (محورين)
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999019500	سائق سيارة
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير العمل ⇓ الامين العام ⇓ مساعد الامين العام للإدارة والدعم اللوجستي ⇓ مديرية الشؤون الادارية ⇓ قسم الصيانة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة المركبات لنقل موظفي الوزارة حسب أوامر الحركة، وإحضار وإرسال البريد من وإلى الديوان وتوزيعه على الجهات المعنية، وتنظيم والمحافظة على سلامة ونظافة المركبات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بتفقد المركبة ويحافظ على نظافتها يومياً وصيانتها ويعلم رئيس القسم بأية أعطال تبعاً لإجراء صيانة المركبات المعتمدة. 2- يتابع ويقوم بأعمال الصيانة الوقائية والعلاجية للمركبات/ سيارات الوزارة والمديريات وفقاً للإجراء المعتمد. 3- يقوم بنقل موظفي الوزارة حسب أوامر الحركة الصادرة عن رئيس قسم الحركة بحسب الكتب الصادرة 4- يقوم بإحضار وإرسال البريد من وإلى صندوق بريد الوزارة والمديريات يومياً. 5- يقوم بتوزيع البريد الصادر عن الوزارة أو المديريات للجهات الخارجية المعنية وحسب الطلب. 6- يقوم بتزويد المركبات/السيارات التابعة للوزارة والمديريات بالوقود وفقاً لإجراءات ضبط الوقود وتقدير المسافات وترخيص السيارات المعتمدة بهذا الشأن. 7- يقوم بمراجعة تطبيق قواعد السلامة العامة ويلتزم بقواعد المرور وقانون السير.			

8- يقوم بحفظ السجل اليومي بحركة المركبة.
9- يتابع تجديد ترخيص المركبة سنوياً في الموعد المحدد.
10- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله .

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

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	50
متجول	25
سائق سيارة خفيفة	25

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	40
ظروف غير عادية	خفيفة	15
حرارة	خفيفة	10

برودة	خفيفة	10
روائح وغازات	متوسطة	10
ضجيج	متوسطة	15
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		
-		
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	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في مجال العمل	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
القدرة على تحديد الأعطال الفنية وعلاجها	أساسي	
معرفة تامة بأمور الصيانة العامة والوقائية والعلاجية للمركبات	أساسي	
معرفة تامة بإجراءات ترخيص المركبات	أساسي	

المعرفة التامة بقواعد المرور وقانون السير الأردني	أساسي			
معرفة تامة بقواعد السلامة المرورية العامة	أساسي			
المعرفة التامة بالتعليمات الداخلية المتعلقة بقيادة المركبات	أساسي			
القدرة على استيعاب التوجيهات والإلتزام بالتعليمات.	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	09-04-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	21-04-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	22-04-2025	