

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	
المسمى الوظيفي	سائق	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الادارة المحلية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون البلدية في المحافظات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	سائق سيارة (صالون عمومي)
رمز الوظيفة	121999019601	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام للشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية الشؤون البلدية في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
قيادة المركبة وتسيرها وفق برنامج أمر الحركة لإنجاز المهام المطلوبة مع التقيد بتعليمات وقواعد السير وتطبيق إجراءات السلامة المهنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتفقد المركبة قبل التشغيل ويشمل (دورة الوقود، دورة الزيت، دورة الكهرباء والإطارات) لملاحظة أي خلل ثم إخبار الرئيس المباشر بذلك. 2- يدون رحلات المركبة على سجل رحلات المركبات حسب الاصول ويطلب من الموظف المرافق في الرحلة التوقيع على سجل الرحلات. 3- يحافظ على امن وسلامة المركبة المستلمة وتفقد توفر معدات الصيانة المطلوبة 4- يقود المركبة بغرض القيام بالأعمال الرسمية التي يكلفه بها الرئيس المباشر 5- يبلغ الرئيس المباشر بموعد ترخيص السيارة ليتم ترخيصها خلال طول الموعد. 6- يحافظ على أرواح الموظفين المستقلين للمركبة ويعمل على تطبيق تعليمات وقواعد المرور والسير على الطريق 7- يقدر احتياجات المركبة من الصيانة والاصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت والتوقيع على المستندات المالية المرتبطة بتقدير الاحتياجات قبل وبعد إنجازها. 8- يقدر حاجة المركبة من الوقود قبل البدء بالرحلات لضمان عدم تأخير انجاز المهام المطلوبة عن مواعيدها المحددة. 9- يبلغ المسؤولين وشركة التأمين المختصة في حال حصول أي حادث للسيارة والتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكة).			

10- يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة

11- 11- ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكمل لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

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	20
سائق سيارة خفيفة	60

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة	متوسطة	40
برودة	متوسطة	40

مخاطر	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 رخصة سواقة فئة رابعة		
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	
0	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
0	0	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
التعامل مع الجمهور	أساسي	
اعداد التقارير	أساسي	
6. الموافقات		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
الاعداد	رئيس قسم	المها ايوب العدوان
		التاريخ
		10-11-2025
		التوقيع

				المراجعة
				الاعتماد