



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	سائق سياره محورين	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة
الدائرة	الارضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	الشؤون الادارية	المجموعة النوعية	أعمال الخدمات المساعدة/ أعمال السواقه
القسم/الشعبة	الخدمات الادارية	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الادارية	المسمى القياسي الدال	سائق سياره محورين
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	سائق سياره محورين
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم الخدمات الادارية وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس قسم الخدمات الادارية .			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
قيادة السيارة بغرض القيام بالأعمال الرسمية التي يكلف بها والمحافظة عليها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. ينفذ اوامر الحركة الصادره له خلال فترة الدوام الرسمي.			
2. يحافظ على نظافه السيارة وسلامتها.			
3. يبلغ مأمور الحركة عن أية اعطال تحدث للسيارة أو فور حصول أي حادث.			
4. ينقل الموظفين لقضاء أعمالهم الرسمية ويطبق قواعد وتعليمات المرور والسير على الطرق.			
5. يقدر احتياجات السيارة من الصيانه والاصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت ويرسلها للإصلاح في حالة العطل بعد أخذ موافقة مأمور الحركة ويتابع ذلك.			
6. يحتفظ بسجل يومي لحركة السيارة والاوراق والتصاريح الرسمية الخاصة بها.			
7. يجدد ترخيص السيارة والتأمين في الموعد المحدد.			
8. يتأكد من احتواء السيارة على أدوات السلامة العامة ومتابعة جاهزية المعدات اللازمة لذلك خصوصاً طفاية الحريق.			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

9. يجري الصيانة الخفيفة للسيارة والتأكد من توفر معدات الصيانة المطلوبة.		
10. يتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكا) عند حصول أي حادث للسيارة وإبلاغ المسؤولين وشركة التأمين المختصة بذلك فوراً.		
11. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	<input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	• يومياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر: متوسط		
التذكر: متوسط		
مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين		
مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
الصعوبة والتعقيد		
أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	10%	
متجول	90%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

عادية(داخل المكتب)/متوسطة		%100-%10
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) ثانوية عامة فما دون.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
اجراءات السلامة العامة		25 ساعه
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية		أساسي
		أساسي
		أساسي
		أساسي
		أساسي
		أساسي
الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				لمنظومة الكفايات (المعتمدة)	
متوسط		اللغة العربية		الكفايات اللغوية	
اساسي		استخدام الحاسوب وتطبيقاته		كفايات الحاسوب وتطبيقاته	
				الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)	
				الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)	
الموافقات					
التوقيع		التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
					الاعداد
					المراجعة(الرئيس المباشر
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
مندوب الديوان / مراقب	مدير..	مدير...	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	(الامين العام/المدير العام) رئيس اللجنة