



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|--|---------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| عقد محدد المدة | نوع الوظيفة | سائق سياره محورين | مسى الوظيفة |
| | الفئة الوظيفية | الارضي والمساحة | الدائرة |
| أعمال الخدمات المساعدة/ أعمال السو اقة | المجموعة النوعية | الشؤون الادارية | الادارة/المديرية |
| | المستوى | الخدمات الادارية | القسم/الشعبة |
| سائق سياره محورين | المسى القياسي الدال | رئيس قسم الخدمات الادارية | مسى وظيفة الرئيس المباشر |
| سائق سياره محورين | مسى الوظيفة الفعلى | | رمز الوظيفة |
| | حجم موازنة الدائرة* | | حجم الموارد البشرية* |
| *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 المسؤوليات 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 المزورو والسير على الطرق. | | | |
| 5. يقدر احتياجات السيارة من الصيانه والاصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت ويرسلها للإصلاح في حالة العطل بعد أخذ موافقة مأمور الحركة ويتبع ذلك. | | | |
| 6. يحتفظ بسجل يومي لحركة السيارة والاوراق والتصاريح الرسمية الخاصة بها. | | | |
| 7. يحدد تاريخيص السيارة والتأمين في الموعد المحدد. | | | |
| 8. يتأكد من احتواء السيارة على أدوات السلامة العامة ومتابعة جاهزية المعدات الالزمة لذلك خصوصا طفایة الحريق. | | | |



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

9. يجري الصيانة الخفيفة للسيارة والتأكد من توفر معدات الصيانة المطلوبة.
10. يتتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكا) عند حصول أي حادث للسيارة وإبلاغ المسؤولين وشركة التأمين المختصة بذلك فورا.
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

| مدى التكرار | جهات ومستوى الاتصال | ماهية وغرض الاتصال |
|-------------|--|--------------------|
| يومياً * | <input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | تنسيق العمل |

4.2 المطلبات 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

الضررية والتعقيد

أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.5 المسؤلية الsherافية

| أعداد الموظفين | درجة الوظيفة | السميات الوظيفية للمرؤوسين |
|----------------|--------------|----------------------------|
| | | |

4.6 المجهود البدني

| النسبة المئوية من وقت العمل | نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) |
|-----------------------------|---|
| %10 | جالس |
| %90 | متجلول |

4.7 ظروف العمل

| النسبة المئوية من وقت العمل | بيئة العمل |
|-----------------------------|------------|
| | |



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | | |
|---|--|--|
| %100-%10 | عادية(داخل المكتب)/متوسطة | |
| 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية | 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية | |
| 5.1 مطلوبات 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 | | |
| مدة الخبرة العملية | نوع الخبرة العملية و مجالها | |
| | | |
| 5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | | |
| مدة التدريب | مستوى التدريب و مجاله | |
| 25 ساعه | اجراءات السلامة العامة | |
| 5.2 الكفايات الوظيفية | | |
| مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم) | الكفاية المطلوبة | |
| أساسي | الدقة والسرعة في أداء العمل. | الكفايات الفنية |
| أساسي | قدرة جيدة على الاتصال والتنسيق والتعامل مع الآخرين | |
| أساسي | المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بعمله. | |
| أساسي | المعرفة بقواعد السلامة المرورية | |
| أساسي | اجادة القراءة والكتابة | |
| أساسي | الحفاظ على أمن وسلامة المركبة. | |
| | | 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 | | الحواسيب 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 | المسى 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |