

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	سائق الية انشائية - مديرية الشؤون الادارية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	سلطة وادي الاردن	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الإدارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	قسم الحركة والنقلات	المسمى القياسي الدال	سائق آليات الطرق
رمز الوظيفة	121999019702	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق الية انشائية - مديرية الشؤون الادارية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام سلطة وادي الاردن ⌵ ادارة الشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية الشؤون الإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة إجراء الكشف قبل التشغيل، ويقود عموم الآليات الإنشائية أو الثقيلة ، ويخدمها ، مراعيًا تعليمات وقواعد السير، وتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. تفقد الآلية قبل التشغيل ويشمل (دورة الوقود، دورة الزيت، دورة الكهرباء والإطارات). 2- 2. يشغل الآلية ويلاحظ أي خلل في التشغيل. 3- 3. يقود الجرافة والغارفة وآلية التحميل وآلية الكشط وآلية التسوية وآلية المدحلة بأنواعها المختلفة مراعيًا حدود السرعة وحدود تشغيل كل آلية 4- 4. يشغل الآليات في مواقع العمل والقيام بالمناورات حسب إستطاعة كل منها 5- 5. قراءة وتفسير رموز ومدلولات الميلان والمستوى والقطع والطم 6- 6. تغيير زيت المحرك ، ومصافي الهواء والزيت 7- 7. تنفيذ أسس وتعليمات السلامة والصحة المهنية			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 إتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الامور العالقة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	10	
واقف	10	
سائق سيارة ثقيلة/آلية ثقيلة	80	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	5
برودة	خفيفة	5
روائح وغازات	خفيفة	10
ضجيج	خفيفة	10
مخاطر	خفيفة	10
قذرة (شحوم وزيت)	متوسطة	20
حرارة	متوسطة	40
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	
ثانوية عامة فما دون يشترط معرفة الكتابة والقراءة .	
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 مجالاتها	مدة الخبرة العملية
- خبرة في مجال سواقة الدليات الانشائية	سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
- رخصة القيادة الانشائية	
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
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	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				
- التشريعات(الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)				
أساسي				
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدير مديرية الموارد البشرية	ايناس بياري	08-05-2025	
المراجعة	مدخل بيانات	ميرفت خليل محمد سرية	28-09-2025	
الاعتماد	مدخل بيانات	ميرفت خليل محمد سرية	28-09-2025	