



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي سائق

١. المعلومات الأساسية			
١,١. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	سائق سيارة (محورين)	نوع الوظيفة	١٣١
الدائرة	المشتريات الحكومية	الفئة الوظيفية	عقد سنوي
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية	المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية والمهنية المساندة
القسم/الشعبة	قسم الخدمات الإدارية	المستوى	أ
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المسمى القيامي الدال	سائق سيارة (محورين)
رمز الوظيفة	١٢١٣٦٠٢٠٠٥٠٠	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق باص
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم الخدمات الادارية لدى مديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم الخدمات الإدارية.			
٢. الغرض من الوظيفة			
٢,١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة القيام بمهام سائق باص لنقل الموظفين من وإلى مبنى دائرة المشتريات الحكومية.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. نقل الموظفين من وإلى مبنى الدائرة. ٢. يستلم أمر الحركة موقع حسب الاصول ومعاً بالبيانات اللازمة. ٣. يتفقد عناصر دورة التبريد لمحرك المركبة والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الاطارات بما فيها الاطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة والعدة المخصصة للمركبة. ٤. يتفقد اقطاب بطارية المركبة والاضوية وسلامتها وتعبئة الوقود اللازم للمركبة. ٥. يقوم بقيادة المركبة لتنفيذ المهام التي توكل اليه مع التقيد التام بقوانين وانظمة السير على الطرق. ٦. يحافظ على متابعة نظافة المركبة. ٧. يحافظ على سرية المعلومات الموجودة في الدائرة. ٨. يُعلم الرئيس المباشر عن اي خلل في المركبة. ٩. يلتزم بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول باستمرار. ١٠. يحافظ على نظافته والمظهر العام. ١١. يلتزم بمكان العمل المحدد من قبل الدائرة. ١٢. يقوم بأية مهمات وواجبات اخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام والرئيس المباشر.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي سائق

١٣. تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة.		
١٤. اية مهام أخرى يكلف بها.		
٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
نقل الموظفين من وإلى مبنى الدائرة تسليم بريد	زملاء العمل المباشرين موظفين وزارات ودوائر حكومية أخرى	يومية أسبوعياً
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تتطلب الوظيفة مستوى عالي من التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل.		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
متكررة ومكاملة لعمل الآخرين داخل وخارج الوحدة.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
بسيطة ذات طبيعة موحدة.		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
متجول	٥٠٪	
جالس	٥٠٪	
٤,٧ ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
البيئة الاعتيادية (بيئة عمل داخل الدائرة وخارجها).	100%	
المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) شهادة الثانوية العامة ناجح فما دون.		
٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
بدون خبرة		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي سائق

٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
	رخصة سيارة (محورين) فئة خامسة كحد أدنى سارية المفعول.

٢. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)
-------------	-------------------------------------

الكفايات السلوكية

إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المساءلة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي

الكفايات الفنية

المعرفة بمجال العمل	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

٣. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية
المراجعة	مدير مديرية الشؤون الإدارية
الاعتماد	رئيس قسم الخدمات المساندة مساعد المدير العام لشؤون الخدمات المساندة