

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	سائق	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة العطاءات الحكومية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الشؤون الإدارية	اسم الوحدة التنظيمية
سائق	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
سائق	مسمى الوظيفة الفعلي	121999020489	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام دائرة العطاءات الحكومية</p> <p>⋮</p> <p>مديرية الشؤون المالية والإدارية</p> <p>⋮</p> <p>قسم الشؤون الإدارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تخص الوظيفة بانجاز الاعمال الرسمية والمتمثلة بتأمين تنقل الموظفين للغايات الرسمية وتوزيع البريد ومرافقة الوفود على اكمل وجه .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- المساعدة في انجاز الاعمال الرسمية والمتمثلة بتأمين تنقل الموظفين للغايات الرسمية او توزيع البريد الصادر أو مرافقة الوفود الرسمية</p> <p>2- التأكد من الصلاحية الفنية للسيارة قبل الانطلاق وتفقد الزيوت والوقود والنظافة والعدة وغيرها.</p> <p>3- اعلام مأمور الحركة بأي خلل فني في السيارة ومتابعة اجراءات الصيانة اللازمة لها.</p> <p>4- الالتزام بأمر الحركة وعدم التنقل في السيارة خارج نطاق المهمة الرسمية المكلف بها.</p> <p>5- الالتزام بقواعد المرور والسلامة العامة وإخلاقيات المهنة والمحافظة على سلامة المركبة والركاب</p> <p>6- تعبئة السجل اليومي لحركة السيارة</p> <p>7- التأكد من صلاحية وسريان مفعول رخصة السيارة وبوليصة التأمين ورخصة القيادة التي يحملها والعمل على تجديدها بالتنسيق مع مأمور الحركة.</p> <p>8- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها</p>			
4. مكونات الوظيفة			

# بطاقة وصف وظيفي دائرة العطاءات الحكومية

1.4 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
متوسط	تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	95	
واقف	5	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
خارج المكتب	متوسطة	100
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		
شهادة الثانوية العامة فما دون. - رخصة سواقه عمومي. - سجل قيادة ممتاز. كفالة عدلية		
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	

# بطاقة وصف وظيفي دائرة العطاءات الحكومية

مدة الخبرة العملية	سنة واحدة على الأقل في مجال العمل			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
مدة الخبرة العملية	سنة واحدة على الأقل في مجال العمل			
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
<b>الكفايات السلوكية</b>				
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			
<b>الكفايات الفنية</b>				
إيجادة القراءة والكتابة	أساسي			
معرفة باستعمال الحاسوب	أساسي			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	إداري ثالث	زينب الحنيني	16-10-2025	
المراجعة				
الاعتماد				