

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
121	نوع الوظيفة	سائق	مسمى الوظيفة
الثالثة	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
وظائف الخدمات المساعدة	المجموعة النوعية	- مديرية النقل - مديرية صحة المحافظة - مستشفى	الإدارة/المديرية
الثالث	المستوى	- قسم.....	القسم/الشعبة
سائق	المسمى القياسي الدال	- رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
سائق	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>سائق ← رئيس قسم الخدمات ← مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات ←</p> <p>مدير مديرية صحة المحافظة / مدير مستشفى</p> <p>سائق ← رئيس قسم ← مدير مديرية النقل</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة المركبة لتنفيذ المهام الموكلة بمهنية ومسؤولية عالية، والمحافظة على ديمومة وسلامة عمل المركبة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يتفقد المركبة والتأكد من صلاحيتها للاستخدام يومياً.			

2. يقوم بقيادة المركبة للقيام بالواجبات اليومية الرسمية التي يكلف بها مع مراعاة الالتزام بحمل رخصة قيادة سارية المفعول، ورخصة المركبة سارية المفعول.
3. يقوم بتعبئة الوقود للمركبة، والمحافظة على كوابنات الوقود المخصصة لهذه الغاية.
4. يقوم بمتابعة و تنفيذ تجديد ترخيص و تأمين المركبات التابعة للوزارة (إذ تم تكليفه بذلك).
5. يقوم بالإبلاغ عن ضرورة إجراء الصيانة العامة للمركبة (طفاية الحريق، عاكسة، جك، أحزمة المرواح، ماسحات النوافذ،...الخ).
6. يحافظ على ديمومة عمل المركبة من خلال متابعة طلب عمل صيانة عامة لها (غيار الزيت والفلاتر، الاطارات، الأضوية، البريكات، البطاريات، ومستوى الماء في دورة التبريد).
7. يحرص على أن تكون المركبة نظيفة بانتظام والتأكد من فعالية أدوات السلامة العامة، مما يوفر بيئة نظيفة وأمنة للمستخدمين ويحافظ على مظهر المركبة.
8. يبلغ المسؤول المباشر، والمتابعة فوراً مع الجهات ذات العلاقة عند وقوع أية حوادث، والتأكد من الحصول على تقرير حوادث.
9. يلتزم بقواعد السير وشروط السلامة العامة عند استخدام المركبة وعدم التدخين داخلها.
10. يحافظ على المظهر العام والالتزام بالزي المناسب وكذلك النظافة الشخصية.
11. يرفع تقارير وبشكل يومي لمأمور الحركة عن الوضع العام للمركبة من أعطال وصيانة.
12. يتأكد من سلامة الراكب بإتباع التعليمات المرورية والانصياع إليها والقيادة بحذر وتمهل.
13. يقوم بقيادة المركبات يومياً كما يتطلب منه و / أو يتم أخذ الموافقة مسبقاً من الإدارة.
14. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً	- زملاء عمل والرؤساء المباشرين.	- التنسيق والحصول على التوجيهات.
- يومياً	- موظفي الوحدات الأخرى.	- الإبلاغ عن أي تأخيرات أو مشاكل تواجه عملية النقل والتوصيل.
- دورياً	- موظفي الدوائر الحكومية الأخرى.	

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

القدرة على اتخاذ قرارات سريعة في حالات الطوارئ، مثل التعامل مع الحوادث المرورية أو الأعطال المفاجئة في السيارة.

4.3 مجال العمل وتأثيره

نقل ما يتم تكليفه به باستخدام المركبات المناسبة للرخصة التي يحملها واتخاذ الاحتياطات حسب طبيعة ما يتم نقله.

4.4 الصعوبة والتعقيد		
الظروف الجوية السيئة، الازدحام المروري، وحالات الطوارئ المفاجئة، كما قد يتعرض لضغوط بسبب مواعيد التوصيل الضيقة.		
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 (قيادة مركبة)	100% - 90%	
متجول	10%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
مركبة مجهزة للقيادة	100% - 90%	
الظروف الخارجية (المناخ، الشوارع)	100% - 90%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة الثانوية العامة فما دون. - رخصة قيادة للمركبة حسب الفئة المطلوبة. 		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لا يشترط الخبرة.	-	

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
حسب ما يتطلبه برنامج التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الاتصال والتواصل. - قواعد السلامة وأساليب القيادة الآمنة. - مهارات إدارة الوقت. - دورة توجيه الموظف الجديد. 	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	- المعرفة في مجال العمل.	
متوسط	- اجادة استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المتخصصة اللازمة لتنفيذ المهام.	
أساسي	- اجادة اللغة العربية / كتابة ومحادثة.	
		الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل وأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	
متوسط	- الاتصال والتواصل الفعال.	
أساسي	- حل المشكلات.	
أساسي	- الابداع والابتكار.	
متوسط	- التكيف.	
أساسي	- تنمية الذات.	
متقدم	- العمل بروح الفريق.	
أساسي	- المعرفة الرقمية.	
متوسط	- التركيز على الأهداف.	
أساسي	- إدارة البيانات والمعلومات.	
		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)