

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	سائق سيارة محورين/فئة خامسة	نوع الوظيفة	
الدائرة	الزراعة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	م.ز.محافظة	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	الشؤون الإدارية والمالية	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	سائق سيارة محورين/فئة خامسة
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
المديرية----- القسم----- سائق			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة المركبة وتسييرها وفق برنامج أمر الحركة لإدامة العمل			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. ينجز الأعمال الرسمية المطلوبة في فترة المناوبة حسب الاصول.			
٢. يدون رحلات المركبة على سجل رحلات المركبات حسب الاصول ويطلب من الموظف المرافق في الرحلة التوقيع على سجل الرحلات.			
٣. يحافظ على أمن وسلامة المركبة المستلمة وتفقد توفر معدات الصيانة المطلوبة.			
٤. يحافظ على أرواح الموظفين المستقلين للمركبة وتطبيق قواعد وتعليمات المرور والسير على الطرق.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥. يقدر احتياجات المركبة من الصيانة والاصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت والتوقيع على المستندات المالية المرتبطة بتقدير الاحتياجات قبل وبعد إنجازها.
٦. يحافظ على المركبة المسلمة وجعلها دائماً بصورة نظيفة.
٧. يلتزم بتنفيذ المهمة الموكلة كما جاءت في أمر الحركة المحرر لهذه الغاية.
٨. يقدر حاجة المركبة من الوقود قبل البدء بالرحلات لضمان عدم تأخير إنجاز المهام المطلوبة عن مواعيدها المحددة.
٩. يبلغ المسؤولين وشركة التأمين المختصة فور حصول أي حادث للسيارة والتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكي).
١٠. يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
١١. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
١٢. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
١٣. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
١٤. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
<input type="checkbox"/> يومياً <input type="checkbox"/> اسبوعياً <input type="checkbox"/> شهرياً <input type="checkbox"/> احياناً	<input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة <input type="checkbox"/> موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	<input type="checkbox"/> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة <input type="checkbox"/> تنسيق العمل

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل

القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة

حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

تسهيل عمل الآخرين

روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
<input type="checkbox"/> بسيطة ذات طبيعة موحدة <input type="checkbox"/> ذات طبيعة مختلفة		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
٤,٦ المجهود البدني 		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
١٠٠٪	<input type="checkbox"/> سائق سيارة خفيفة.	
٤,٧ ظروف العمل 		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
٥٠٪	<input type="checkbox"/> قدرة (شحوم وزيوت)	
٥٠٪	<input type="checkbox"/> ضجيج	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
ثانوية عامه ناجح فما دون		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
	رخصة قيادة فئة خامسة	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي لللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)		وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة	
		إجراءات المحافظة على أمن وسلامة المركبة المستلمة	الكفايات الفنية	
		إجراءات الصيانة والإصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت والترخيص للسيارات	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	
			الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	
٦. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				