

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة	الدائرة
عقد سنوي - 121	سائق سيارة (صالون عمومي) / قسم الخدمات المساندة/مديرية الشؤون المالية والادارية	121999019602	مؤسسة المواصفات والمقاييس
غير محدد	الفئة الوظيفية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية الشؤون المالية والإدارية	اسم الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	رئيس قسم الخدمات المساندة/ مديرية الشؤون المالية والادارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
سائق سيارة (صالون عمومي)	المسمى القياسي الدال		رمز الوظيفة
سائق سيارة (صالون عمومي) / قسم الخدمات المساندة/مديرية الشؤون المالية والادارية	مسمى الوظيفة الفعلي		حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية والإدارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة المركبة بغرض القيام بالأعمال الرسمية التي يكلف بها والمحافضة عليها من الناحية الميكانيكية والنظافة وفقاً للمنهجيات المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتفقد المركبة والعمل على نظافتها وصيانتها واجراء الكشف عليها يومياً</p> <p>2- يعلم مأمور الحركة عن اية اعطال في المركبة ويرسل المركبة للتصليح في حال التعطيل ومتابعة ذلك</p> <p>3- يجدد ترخيص المركبة في الموعد المحدد ويحتفظ بسجل يومي لحركة المركبة ويقود المركبة بأمان.</p> <p>4- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية	

يومية		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعياً	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		الإبداع
بسيط		الاستنباط
متوسط		التحليل
متوسط		الربط
عالي		التذكير
عالي		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<p>* تسهل عمل الآخرين</p> <p>* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</p> <p>* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة</p> <p>* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</p> <p>* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة</p>		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
80		متجول
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية الجهد
80		قذرة (شحوم وزيت)
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)		

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

ثانوية عامة				
2.1.5 التخصص				
ثانوية عامة فما دون				
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		
خبرة في مجال العمل		أقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
السلامة العامة		-		
استخدام السيارات الحكومية		-		
معرفة تامة بقواعد القيادة وميكانيك المركبة		-		
المعرفة بقوانين السير والعمل بروح الفريق		-		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الابداع والابتكار		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
التكيف		متوسط		
المعرفة الرقمية		متوسط		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
العمل بروح الفريق		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
التركيز على الاهداف		متوسط		
المساءلة		أساسي		
الكفايات الفنية				
معرفة تامة بقواعد القيادة وميكانيك المركبة		متوسط		
استخدام السيارات الحكومية		متوسط		
السلامة العامة		متوسط		
المعرفة بقوانين السير والعمل بروح الفريق		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

الاعداد	اختصاصي	وسام علي عبدالله النصور	17-12-2024
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	27-04-2026
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	30-06-2025