

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	سائق سيارة محورين / مديرية التنمية الاجتماعية - الميدان	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة التنمية الاجتماعية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف اعمال السواقة/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم شؤون الادارة والتطوير وتمكين المرأة	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم شؤون الادارة والتطوير وتمكين المرأة أو قسم الشؤون الادارية والمالية	سائق سيارة (محورين)
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120333300501	سائق سيارة محورين/ مديرية التنمية الاجتماعية- الميدان
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p style="text-align: center;">الوزير ∨ الامين العام ∨ مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والتنمية ∨ مديرية التنمية الاجتماعية - الميدان ∨ قسم شؤون الادارة والتطوير وتمكين المرأة - الميدان</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة المركبة وتسييرها وفق برنامج أمر الحركة لخدمة العمل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتفقد المركبة والعمل على الحفاظ على نظافتها يومياً وصيانتها وإعلام المسؤول المباشر بأية أعطال.</p> <p>2- يقوم بقيادة المركبة وتسييرها وفق برنامج أمر الحركة لخدمة العمل</p> <p>3- يقوم بتدوين رحلات المركبة على سجل رحلات المركبات حسب الأصول وبطلب من الموظف المرافق</p> <p>4- يقوم بنقل موظفي المديرية وزوارها حسب أوامر الحركة الصادرة</p> <p>5- يقوم بتوزيع البريد الصادر عن المديرية للجهات الخارجية المعنية وحسب الطلب.</p>			

- 6- يقوم بإبلاغ المسؤولين بشركة التامين المختصة فور الحصول أي حادث بعد الحصول على موافقة رئيس القسم والحصول على تعزيز كروكي
- 7- يعمل على تزويد المركبات والسيارات التابعة للمديرية بالوقود وترخيص السيارات.
- 8- يعمل على تطبيق قواعد السلامة العامة والالتزام بقواعد المرور وقانون السير.
- 9- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص وظيفته

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومي أسبوعياً	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهرياً يومي	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	50
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	70

30	خفيفة	ظروف غير عادية		
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)				
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة				
2.1.5 التخصص				
رخصة قيادة محورين - فئة خامسة				
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		
لا يوجد		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
رخصة قيادة محورين - فئة خامسة				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التركيز على الاهداف		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
إجراءات الصيانة والإصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت والترخيص للسيارات		أساسي		
إجراءات المحافظة على أمن وسلامة المركبة المستلمة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ایمان عويد الحنيطي	10-12-2024	

	20-05-2025	سمر محمد سعيد العليوات	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	المراجعة
	20-05-2025	محمد ابراهيم عليان السليحات	مدير مديرية الموارد البشرية	الاعتماد