

| 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 | وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية | الدائرة |
| غير محدد | المجموعة النوعية | قسم | رتبة الوحدة التنظيمية |
| لا يوجد مستوى | المستوى | قسم الخدمات الادارية المساندة | اسم الوحدة التنظيمية |
| سائق سيارة (صالون عمومي) | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم الخدمات المساندة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| سائق | مسمى الوظيفة الفعلي | 121999019690 | رمز الوظيفة |
| | حجم موازنة الدائرة * | | حجم الوارد البشرية * |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| <p>الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</p> <p>∨</p> <p>قسم الخدمات الادارية المساندة</p> | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| قيادة المركبة وتسييرها وفق برنامج أمر الحركة لتأمين خدمات العمل | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| 1- يندرج الاعمال الرسمية المطلوبة في فترة المناوبة حسب الاصول. | | | |
| 2- يدون رحلات المركبة على سجلات خاصة حسب الاصول بعد التأكد من توقيع الموظفين المرافقين له بالرحلة على أمر الحركة | | | |
| 3- يحافظ على نظافة وأمن وسلامة المركبة المستلمة من خلال تفقد ها والتأكد من توفر معدات الصيانة المطلوبة. | | | |
| 4- يحافظ على أرواح الموظفين المستقلين للمركبة من خلال تطبيق قواعد وتعليمات المرور والسير على الطرق. | | | |
| 5- يقدر احتياجات المركبة من الصيانة او الغسيل او الزيت وتأمين الفواتير الخاصة بذلك بالتنسيق مع مأمور الحركة | | | |
| 6- يقدر حاجة المركبة من الوقود او الشحن قبل البدء بالرحلة لضمان عدم تأخير إنجاز المهام المطلوبة عن مواعيدها المحددة. | | | |
| 7- يلتزم بالمهمة الموكلة كما هو مدون بخط السير بأمر الحركة | | | |
| 8- يبلغ المسؤولين وشركة التأمين فور حصول أي حادث للسيارة والتأكد من الحصول على تقرير حوادث) | | | |

9- يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة المتعلقة بالوظيفة

10- يقوم باي اعمال يتطلبها العمل ضمن اختصاص الوظيفة وبطلب من الرئيس المباشر

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 | يوميًا |
| تنسيق العمل | * زملاء العمل المباشرين | يوميًا |

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| التذكير | متوسط |
| تطبيق مباشر | عالي |

3.4 مجال العمل و تأثيره

| |
|---|
| * تسهل عمل الآخرين |
| * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة |

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

| |
|-------------------------|
| * بسيطة ذات طبيعة موحدة |
| * ذات طبيعة مختلفة |

4.4 المسؤولية الاشرافية

| المسمى الوظيفي للمرؤوسين | درجة الوظيفة | عدد الموظفين |
|--------------------------|--------------|--------------|
| | | |

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

| مستوى و نوعية المجهود | % من وقت العمل |
|-----------------------|----------------|
| سائق سيارة خفيفة | 90 |

2.5.4 ظروف العمل

| مستوى و نوعية الجهد | مدى الشدة | % من وقت العمل |
|---------------------|-----------|----------------|
| اعمال السواقه | متوسطة | 90 |

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 سوق عمومي | | | | |
| 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 | | | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب | | | | |
| مستوى التدريب ومجال | مدة التدريب | | | |
| 5.2 الكفايات الوظيفية | | | | |
| نوع الكفاية | مستوى الكفاية | | | |
| الكفايات السلوكية | | | | |
| المساءلة | أساسي | | | |
| التكيف | أساسي | | | |
| المعرفة الرقمية | أساسي | | | |
| الابداع والابتكار | أساسي | | | |
| ادارة البيانات والمعلومات | أساسي | | | |
| تنمية الذات | أساسي | | | |
| التركيز على الاهداف | أساسي | | | |
| التوجه نحو متلقي الخدمة | أساسي | | | |
| حل المشكلات | أساسي | | | |
| العمل بروح الفريق | أساسي | | | |
| الاتصال والتواصل الفعال | أساسي | | | |
| 6. الموافقات | | | | |
| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
| الاعداد | مدخل بيانات | رولا زعرور | 31-05-2026 | |
| المراجعة | مدخل بيانات | خديجة محمد سعد حسن | 31-05-2026 | |
| الاعتماد | مساعد الامين العام | سعد صدقي عبد الله اللوزي | 31-05-2026 | |