

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	سائق/ مكاتب الميدان	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	صندوق المعونة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات الادارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	سائق سيارة (صالون عمومي)
رمز الوظيفة	121999019602	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق/ مكاتب الميدان
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مكاتب الصندوق في المحافظات والالوية ⌵ قسم الخدمات الادارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بقيادة المركبات الرسمية التابعة للصندوق ونقل الموظفين والمعاملات والمواد بين المديرية والمكاتب المختلفة أو الإدارة العامة، بما يضمن السلامة والالتزام بالقوانين والتعليمات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- قيادة المركبات الرسمية لنقل الموظفين حسب المهام الموكلة. 2- نقل المعاملات والوثائق بين المديرية والادارة العامة. 3- تنفيذ جولات ميدانية مرافقة للموظفين عند الحاجة. 4- الالتزام بقواعد السير والمرور والمحافظة على السلامة العامة. 5- فحص المركبة يومياً والتأكد من جاهزيتها التشغيلية (زيوت، إطارات، وقود). 6- الإبلاغ عن أي أعطال أو احتياجات صيانة بشكل فوري. 7- متابعة الصيانة الدورية للمركبة وتنفيذها في الوقت المحدد. 8- المحافظة على نظافة المركبة داخلياً وخارجياً.			

9- تعبئة سجلات الحركة اليومية للمركبة ورقياً وإلكترونياً.		
10- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر ضمن طبيعة العمل.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة و غير متداخلة		
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	
جالس	20	
سائق سيارة خفيفة	80	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
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)		
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 قيادة المركبات الحكومية أو العامة.		من 0-5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
لا يوجد		0		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
التكيف		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية	احمد سليمان الرجوب	09-06-2026	
المراجعة		امجد اجود جروان المجالي	09-06-2026	
الاعتماد		ضيف الله سلامه علي العليمات	09-06-2026	