

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
سائق - الشؤون الإدارية والمالية - الבלقاء	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم الشؤون الإدارية والمالية الבלقاء	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية - الבלقاء	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	سائق
121999020401	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق - الشؤون الإدارية والمالية - الבלقاء
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ❧ الامين العام ❧ مساعد الامين لشؤون المحافظات ❧ مديرية صناعة وتجارة وتموين الבלقاء ❧ قسم الشؤون الإدارية والمالية الבלقاء			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
قيادة المركبات الخاصة بالمديرية ومتابعة صيانتها والمحافظة عليها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- قيادة المركبة بمهارة وأمان لنقل الموظفين أو البضائع والالتزام بقواعد المرور 2- التحقق اليومي من جاهزية السيارة (الزيت، الفرامل، الإطارات، الوقود) قبل الانطلاق 3- الاحتفاظ بسجلات دقيقة للرحلات، بما في ذلك الأميال، واستخدام الوقود، وأوامر الحركة الموقعة 4- الحفاظ على نظافة المركبة الداخلية والخارجية وإجراء الصيانة الدورية 5- إرسال وإحضار البريد والمراسلات من وإلى الجهات المعنية. 6- التأكد من وجود وثائق السيارة ورخصة القيادة السارية، وضمان ربط حزام الأمان للركاب. 7- القيام بأي مهمة يكلف بها في مجال عمل الوظيفة			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
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	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
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		
..		
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			
في مجال العمل	اقل من 5 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورة سلامة عامة	20 ساعة			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
المعرفة الكاملة في قيادة السيارات	أساسي			
معرفة بالصيانة الخفيفة للمركبة	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	22-10-2025	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	09-02-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	09-02-2026	