

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	سائق	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الادارية والخدمات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	المسمى القياسي الدال	سائق
رمز الوظيفة	121999020460	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⚡ المدير العام ⚡ المساعد للاستثمار وتطوير الاعمال ⚡ مديرية الشؤون الادارية والخدمات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تسهيل العمل من خلال إيصال البريد الداخلي والخارجي المتعلق بالمؤسسة بأسرع وقت ممكن			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقود المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق. 2- يسجل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص 3- يتفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المركز والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات المركز 4- يتفقد بطاريات مركبات المركز ومستوى المحلول فيها وحالة أقطابها وتفقد الاضوية وسلامتها وتعبئة الوقود اللازمة للمركبة. 5- يتابع نظافة مركبات المركز. ويبلغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات المركز. ويحافظ على المظهر العام. 6- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم او مدير الدائرة . و يلتزم بحمل رخصة السوق الخاصة به سارية المفعول باستمرار			
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
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	
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 غير عادية		خفيفة	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)				
تعليم أساسي - أقل من 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		
رخصة سواقه		لا يوجد		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		

لا يوجد				
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			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	علا كوكش	08-06-2026	
المراجعة	اداري موارد بشرية	سهام عبد ربه محمد الغرير	08-06-2026	
الاعتماد	رئيس مجلس الادارة	المهندس سامي جريس سلامه الهلسه	08-06-2026	