



بطاقة الوصف الوظيفي (وظيفة سائق فئة سادسة)

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	سائق فئة سادسة	نوع الوظيفة	الخدمات / المهنة المساندة
الدائرة	بلدية جرش الكبرى	صنف الوظيفة	...
الإدارة/المديرية	...	المجموعة النوعية	خدمات مساندة / الحركة
القسم/الشعبة	قسم الحركة	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الحركة	المسمى القياسي الدال	سائق فئة سادسة
رمز الوظيفة	...	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق فئة سادسة (أ)
حجم الموارد البشرية*	...	حجم موازنة الدائرة*	...
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تتبع وظيفة سائق فئة سادسة (أ) تنظيمياً لقسم الحركة ويرتبط شاغل الوظيفة مباشرة برئيس قسم الحركة.			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
توفير خدمات الحركة اللازمة لتمكين بلدية جرش الكبرى من تنفيذ مهامها وخدماتها بكفاءة من خلال قيادة المركبات والآليات المسموح بقيادتها وفق فئة رخصة القيادة ونقل المواد والمستلزمات والأدوات والوثائق الرسمية وتنفيذ المهمات والجولات الميدانية والمحافظة على المركبة وسلامتها والالتزام بالتشريعات والتعليمات وقواعد السلامة المرورية وقيادة الآليات المخصصة لجمع ونقل النفايات (الضغوطات والكابسات).			



بطاقة الوصف الوظيفي (وظيفة سائق فئة سادسة)

المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
المهام التفصيلية والمسؤوليات
١. قيادة المركبات والآليات المخصصة له وفق فئة رخصة القيادة وبما يتوافق مع طبيعة المركبة والمهمة المكلف بها.
٢. تنفيذ أوامر الحركة والمهام الرسمية الصادرة عن رئيس قسم الحركة والجهات المخولة وفق الإجراءات المعتمدة في البلدية.
٣. نقل الكوادر الوظيفية والمواد والمستلزمات والأدوات والمعدات والوثائق الخاصة بأعمال البلدية إلى المواقع المحددة وفق أوامر الحركة.
٤. تنفيذ المهام المرتبطة بأعمال المديريات والأقسام في البلدية بما في ذلك المهام الميدانية والخدمية حسب طبيعة العمل والتكليف وقيادة الآليات المخصصة لجمع ونقل النفايات (الضغوطات والكاسات).
٥. تنفيذ الجولات الميدانية والمهام ودعم الفرق الميدانية في تنفيذ أعمالها داخل حدود بلدية جرش الكبرى وخارجها عند وجود مهمة رسمية معتمدة.
٦. الالتزام بخطة الحركة اليومية وبرنامج المهام والمواعيد المحددة.
٧. المحافظة على المركبة المخصصة له باعتبارها من ممتلكات البلدية والمحافظة على نظافتها وسلامتها وجاhezيتها.
٨. إجراء الفحص اليومي للمركبة قبل استخدامها والتحقق من سلامة الإطارات والإنارة والفرامل ومستويات الزيوت والمياه والوقود وغيرها من الأمور الأساسية.
٩. الإبلاغ الفوري عن الأعطال والملاحظات الفنية التي تظهر على المركبة أو تؤثر على سلامتها أو جاهزيتها.
١٠. متابعة مواعيد الصيانة الدورية للمركبة بالتنسيق مع قسم الحركة وقسم الصيانة.
١١. المحافظة على أدوات ومستلزمات المركبة وعدم استخدامها لغير الأغراض الرسمية.
١٢. الالتزام بسجلات الحركة وتوثيق المهام والمسافات وبيانات الوقود وأي بيانات أخرى تطلبها البلدية.
١٣. المحافظة على بطاقات المركبة ووثائقها والتأكد من توفرها أثناء تنفيذ المهام الرسمية وفق التعليمات.
١٤. ترشيد استهلاك الوقود من خلال الالتزام بالمسارات والمهام المحددة وأساليب القيادة الاقتصادية والأمانة.
١٥. الالتزام بالتعليمات الخاصة باستخدام المركبات الحكومية والبلدية وعدم استخدام المركبة خارج الغايات الرسمية أو الأوقات المسموح بها.
١٦. الالتزام بقانون السير والمرور وقواعد السلامة العامة وتعليمات البلدية المتعلقة باستخدام المركبات.
١٧. المحافظة على المواد والأدوات والوثائق التي يتم نقلها وعدم تعريضها للفقدان أو التلف.
١٨. الإبلاغ عن أي حادث مروري أو عطل أو واقعة تتعلق بالمركبة فور حدوثها وفق الإجراءات المعتمدة.
١٩. الالتزام بالدوام الرسمي والتعليمات المتعلقة بالحضور والغياب والمهام الرسمية.
٢٠. التعاون مع موظفي قسم الحركة والمديريات والأقسام الأخرى بما يضمن حسن تنفيذ المهام.
٢١. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم طبيعة عمله.
٢٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق العمل وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية المكلف بها.



بطاقة الوصف الوظيفي (وظيفة سائق فئة سادسة)

٤,٥ المسؤولية الاشرافية	
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	أعداد الموظفين
٤,٦ المجهود البدني	
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس / قيادة المركبة	٨٠ %
متجول / حركة وتنقل وتنفيذ المهمات	٢٠ %
٤,٧ ظروف العمل	
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
داخل المركبة / قيادة وتنقل	٧٠ %
ميدانية وخارجية	٢٥ %
مكتبية / عادية	٥ %
٤. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة	
٤,١,١ المؤهل العلمي والتخصص المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
- توجيهي ناجح فما دون.	
- القدرة على القراءة والكتابة.	
- الحصول على رخصة قيادة فئة سادسة سارية المفعول تتوافق مع المركبة أو الآلية التي يكلف شاغل الوظيفة بقيادتها.	
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة (ان وجدت)	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
-	-
٥,١,٣ التدريب (ان وجد)	
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
-	-



بطاقة الوصف الوظيفي (وظيفة سائق فئة سادسة)

٥. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل المعلومات روتينية متصلة بالعمل - استلام اوامر الحركة والمهمات - تنسيق العمل وتنفيذ المهمات - تنسيق اعمال الصيانة والاعطال - تنفيذ مهمات ميدانية مع كوادر البلدية	- رئيس قسم الحركة وزملاء العمل - رئيس قسم الحركة - مديريات واقسام البلدية ذات العلاقة - قسم الحركة وقسم الصيانة - قسم خدمات النظافة والفرق الميدانية والكوادر المسؤولة عنها	يوميًا يوميًا يوميًا / حسب الحاجة حسب الحاجة يوميًا
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
- القدرة على فهم التعليمات وتنفيذها بصورة صحيحة. - القدرة على التعامل مع تغيرات الطريق والظروف المرورية والميدانية والتعامل مع الحالات الطارئة أثناء تنفيذ المهام. - القدرة على تحديد المخاطر الظاهرة أثناء القيادة واتخاذ الإجراء المناسب ضمن الصلاحيات. - القدرة على اكتشاف الأعطال والملاحظات الأولية والإبلاغ عنها. - القدرة على ترتيب وتنظيم المهمات وفق الأولويات والتعليمات.		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
- تسهيل تنفيذ أعمال مديريات وأقسام بلدية جرش الكبرى من خلال توفير خدمات النقل والحركة. - دعم الأعمال الميدانية والخدمية التي تنفذها البلدية. - المحافظة على المركبات والممتلكات والمواد التي تقع ضمن نطاق عمله.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
- أعمال متنوعة وذات طبيعة متكررة نسبياً. - تتطلب الالتزام بعدد من التعليمات والإجراءات المتبعة في البلدية. - تتأثر طبيعة العمل بالظروف المرورية والميدانية والطقس وطبيعة المهام. - قد تتطلب التعامل مع ظروف طارئة أو تغيرات في برنامج الحركة وفق التعليمات وحاجة العمل.		



بلدية جرش الكبرى
Municipality of Greater Jerash

بطاقة الوصف الوظيفي (وظيفة سائق فئة سادسة)

الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	١. قيادة المركبة: القدرة على قيادة المركبات المسموح بها وفق رخصة القيادة وبطريقة آمنة وفعالة	متقدم
	٢. السلامة المرورية: المعرفة بقواعد السير والمرور وإجراءات القيادة الآمنة والوقاية من الحوادث	متقدم
	٣. المحافظة على المركبة: القدرة والمحافظة على المركبة والإبلاغ عن الاعطال.	أساسي
	٤. اجراءات الحركة والنقل: المعرفة بأوامر الحركة والسجلات والتعليمات المتعلقة بمركبات البلدية.	متوسط
	٥. التعامل مع الاعطال والمواقف الطارئة: القدرة على ملاحظة الاعطال والتعامل الاول مع الحالات الطارئة والابلاغ عنها.	أساسي
	٦. ترشيد استهلاك الوقود: تطبيق اساليب القيادة والاسهام في تقليل استهلاك الوقود والمحافظة على المركبة	أساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	١. مهارات التواصل	متوسط
	٢. اظهار الاحترام للآخرين	متقدم
	٣. الالتزام بالتسلسل الاداري	متقدم
	٤. حل المشكلات	متوسط
	٥. العمل بروح الفريق	متقدم
	٦. إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد	متقدم
	٧. تحمل المسؤولية	متقدم
	٨. المحافظة على الممتلكات العامة	متقدم
	٩. ادارة البيانات والمعلومات	اساسي
	١٠. إعداد وصياغة التقارير والكتب الرسمية إلكترونياً وورقياً	اساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة	المساعد للشؤون الإدارية			
مراجعة البطاقة	مدير الموارد البشرية			
اعتماد البطاقة	رئيس لجنة بلدية جرش			