

بطاقة وصف وظيفي

بلدية ناعور



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية مساندة	
المسمى الوظيفي	سائق فئة سادسة	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة		الفئة الوظيفية	فئة الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الإدارية	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الحركة	المسمى القياسي الدال	سائق
رمز الوظيفة	304	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
2.1 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس البلدية ⌵ قسم الشؤون الإدارية ⌵ قسم الحركة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإنجاز الأعمال الرسمية حسب طبيعة الوظيفة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			

بطاقة وصف وظيفي

بلدية ناعور



1-	يلتزم بالأعمال الرسمية الموكولة اليه .
2-	يتأكد من الصلاحية الفنية للسيارة قبل الانطلاق وتفقد الزيوت والوقود والنظافة والعدة وغيرها.
3-	يعلم مأمور الحركة بأي خلل فني في السيارة ومتابعة إجراءات الصيانة اللازمة لها.
4-	يلتزم بأمر الحركة وعدم التنقل في السيارة خارج نطاق المهمة الرسمية المكلف بها.
5-	يلتزم بقواعد المرور والسلامة العامة وأخلاقيات المهنة والمحافظة على سلامة المركبة والركاب.
6-	يعبئ السجل اليومي لحركة السيارة.
7-	يتأكد من صلاحية وسريان مفعول رخصة السيارة وبوليصة التأمين ورخصة القيادة التي يحملها والعمل على تجديدها بالتنسيق مع مأمور الحركة.
8-	يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.
4. مكونات الوظيفة	

4.1 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومي أسبوعيا
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
تطبيق مباشر	عالي	
4.3 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
4.3.1 الصعوبة و التعقيد		
*مننوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		

بطاقة وصف وظيفي
بلدية ناعور



المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
4.5 المجهود البدني و ظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	5	
سائق سيارة ثقيلة	95	
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	5
متجول (قيادة مركبة)	متوسطة	95
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ثانوية عامة		
5.1.2 التخصص		
شهادة الثانوية العامة فما دون		

5.1.3 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	
يشترط خبرة	5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
رخصة قيادة فئة سادسة		
2.5 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	

بطاقة وصف وظيفي بلدية ناعور



الكفايات السلوكية				
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التكيف			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	القدرة على تعبئة السجلات والتقارير الخاصة باستخدام المركبة (سجل الرحلات، الوقود، الصيانة).			
أساسي	الإلمام بإجراءات السلامة المرورية وأسس القيادة الوقائية.			
أساسي	مهاره استخدام المركبات المختلفة حسب طبيعة العمل (سياحية، شحن خفيف، نقل أفراد).			
أساسي	القدرة على التعامل مع الحالات الطارئة على الطريق (أعطال بسيطة، حوادث، إجراءات السلامة).			
أساسي	معرفة جيدة بالطرق والمواقع الجغرافية داخل وخارج مناطق العمل لتحديد المسارات المناسبة.			
أساسي	القدرة على إجراء الفحص اليومي للمركبة (الزيوت، الإطارات، الوقود، الإضاءة) والتأكد من جاهزيتها التشغيلية.			
أساسي	الإلمام التام بإشارات المرور وقواعد القيادة الآمنة والالتزام بها.			
أساسي	القدرة على قيادة المركبات بكفاءة وأمان وفق قوانين وأنظمة السير المعمول بها.			
أساسي	المعرفة الأساسية بإجراءات الصيانة البسيطة والتنسيق مع الورش الفنية عند الحاجة.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

الاعداد	قسم شؤون الموظفين	حنان ربيع	09-08-2026	
الاعتماد	رئيس لجنة بلدية ناعور	م. ماهر توفيق العدوان		