

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	سائق	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	شعبة	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	شعبة الحركة	اسم الوحدة التنظيمية
سائق سيارة (محورين)	المسمى القياسي الدال	مأمور حركة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
سائق	مسمى الوظيفة الفعلي	121999019510	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام المجلس ⚡ مديرية الشؤون الادارية ⚡ قسم الخدمات المساندة ⚡ شعبة الحركة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
قيادة المركبات الرسمية التابعة للمجلس (المجلس الرئيسي ومكاتب الارتباط التابعة له ووحدة البطاقة التعريفية والخدمات)، لنقل الموظفين او الزوار او المستندات او المواد المختلفة، والتأكد من سلامة المركبة وصيانتها الدورية، والالتزام بقواعد السير والانظمة المعتمدة، بما يضمن تقديم خدمة نقل آمنة وفعالة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- قيادة المركبة الرسمية لنقل الموظفين او الزوار او الافراد المصرح لهم داخل وخارج مقر العمل وفقاً لخطط العمل والتعليمات الصادرة. 2- توصيل المعاملات والوثائق الرسمية. 3- القيام بالفحص اليومي للمركبة للتأكد من صلاحيتها للعمل. 4- الاهتمام بنظافة المركبة من الداخل والخارج. 5- تنفيذ اعمال الصيانة الدورية او الطارئة. 6- الالتزام التام بانظمة وقوانين السير والتعليمات الامنية والسلامة العامة اثناء القيادة. 7- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.			

8- الإبلاغ الفوري عن أي أضرار أو حوادث ممرورية.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا أحيانا شهريا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	
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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
الثانوية العامة 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 عملية في مجال اختصاص الوظيفة	رخصة قيادة سارية المفعول	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
تدريب في مجال اختصاص الوظيفة	حسب مسار خطة التدريب	
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		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب	معتز ابو طوق	04-05-2025	
المراجعة	اختصاصي موارد بشرية	يوسف عزات خالد حرفوش	07-05-2025	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	07-05-2025	