

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	سائق سيارة محوريين	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الأشغال العامة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الحركة المركزية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الحركة المركزية	المسمى القياسي الدال	سائق سيارة (محوريين)
رمز الوظيفة	121999019506	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق سيارة محوريين
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان للشؤون الإدارية والمالية ❖ إدارة المشاغل والنقل ❖ مديرية الاسطول والنقل ❖ قسم الحركة المركزية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة وتشغيل المركبات ذات المحوريين التابعة للوزارة لنقل المواد والمعدات والكوادر الفنية إلى مواقع العمل المختلفة، بما يضمن إنجاز المهام بكفاءة وأمان ووفق التعليمات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بقيادة سيارة محوريين لنقل مواد البناء والمعدات والأدوات بين المستودعات ومواقع المشاريع. 2- يقوم بالتأكد من تحميل وتنزيل المواد بطريقة آمنة وسليمة وفق الأصول. 3- يقوم بإجراء الفحص اليومي للمركبة (الزيوت، الإطارات، المكابح، الوقود) قبل وأثناء التشغيل. 4- يقوم بالالتزام بقوانين السير والتعليمات المرورية المعمول بها. 5- يقوم بالمحافظة على نظافة المركبة وجهازيتها الفنية. 6- يقوم بالإبلاغ الفوري عن أي أعطال فنية أو حوادث للرئيس المباشر. 7- يقوم بتعبئة السجلات والنماذج الخاصة بحركة المركبات والرحلات اليومية. 8- يقوم بالالتزام بإجراءات السلامة العامة أثناء العمل في المواقع الميدانية.			

9- يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أسبوعيًا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهيل عمل الآخرين		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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	
جالس	10	
متجول	90	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	10
ظروف غير عادية	شديدة	90

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				
يحمل رخصة قيادة فئة خامسة				
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			
لا يوجد	0			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
رخصة قيادة فئة خامسة سارية المفعول	0			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	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				
الإلمام بشروط السلامة المهنية.	متوسط			
إلمام بالتشريعات والتعليمات الحكومية.	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مبرمج	خلود محمد اسعد	23-06-2026	
المراجعة	مدير مديرية الأسطول والنقل	وفاء حسن محمد حسن مرعي	29-06-2026	

	29-06-2026	عبير فايز موسى بطارسة	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
--	------------	-----------------------	----------------------	----------