

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية

١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	سائق	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة
الدائرة	مؤسسة التدريب المهني	الفئة الوظيفية	الثالثة
الادارة/المديرية	مديرية الخدمات المساندة	المجموعة النوعية	الخدمات المساعدة
القسم/الشعبة	قسم الخدمات الإدارية المساندة	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة	المسمى القياسي الدال	سائق
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	سائق
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في قسم الخدمات الإدارية المساندة في مديرية الإدارة والخدمات المساندة والتي ترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة.

٢. الغرض من الوظيفة

٢,١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتولي قيادة المركبات لنقل المسؤولين والموظفين والضيوف بأمان وكفاءة إلى وجهاتهم المحددة، مع ضمان الالتزام بالأنظمة المرورية، والمحافظة على نظافة وجاهزية المركبة وسلامتها، بما يحقق انسيابية العمل ويحافظ على صورة مؤسسة التدريب المهني.

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يقود المركبة الحكومية يومياً لنقل المسؤولين أو الموظفين أو الضيوف إلى الجهات المحددة وفقاً وأمر الحركة بنظام تتبع المركبات الحكومية.
٢. يتواجد في المواقع والأوقات المحددة لاصطحاب الموظفين وضمان الالتزام بالمواعيد المعتمدة.
٣. يتفقد المركبة الحكومية يومياً ويتابع جدول الصيانة المعتمد بالتنسيق مع الجهة المختصة والإبلاغ الفوري عن أي أعطال أو ملاحظات فنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
٤. يتابع إجراءات تنظيف المركبة داخلياً وخارجياً، ويحجز خدمات الغسيل والصيانة اللازمة للحفاظ على جاهزيتها ومظهرها اللائق.
٥. يلتزم بقواعد وأنظمة السلامة المرورية ويطبق ممارسات القيادة الآمنة في جميع الظروف والأوقات وعدم ارتكاب أي مخالفات تؤثر على سمعة المؤسسة.
٦. ينظم ويجدول مواعيد نقل الموظفين بالتنسيق مع الإدارة المعنية لضمان حسن سير العمل.
٧. يتأكد من توفر الوقود الكافي وجاهزية المركبة قبل وأثناء أداء المهام الرسمية.
٨. ينفذ أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل المسؤول المباشر، ضمن نطاق المسؤوليات الوظيفية المعتمدة.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	- موظفين الوحدات الأخرى في المؤسسة - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى - زملاء العمل المباشرين	يومياً يومياً يومياً
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية في العمل.		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
يتكون العمل من أعمال بسيطة ذات طبيعة موحدة		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
سائق سيارة خفيفة	٩٠ %	
جالس	١٠ %	
٤,٧ ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية	٢٠ %	
مخاطر	٨٠ %	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
شهادة الثانوية العامة فما دون كحد أدنى أو ما يعادلها. رخصة قيادة سارية المفعول من الفئة الخامسة أو السادسة		
٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال القيادة ويفضل في جهات حكومية أو مؤسسات رسمية	أقل من ٥ سنوات	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
مدة التدريب		مستوى التدريب ومجالاته		
.....		• دورة القيادة الآمنة. • دورة الإسعافات الأولية. • دورة أساسيات صيانة المركبات • مرافقة كبار الشخصيات والوفود.		
٦. الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)		الكفاية المطلوبة		
متقدم	متقدم	القيادة الآمنة.		
متقدم	متقدم	قواعد السلامة المرورية.		
متقدم	متقدم	استخدام تطبيقات GPS.		
أساسي	أساسي	نظام تتبع المركبات.		
أساسي	أساسي	صيانة المركبات.		
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
متوسط	متوسط	الاتصال والتواصل الفعال		
أساسي	أساسي	العمل بروح الفريق		
أساسي	أساسي	حل المشكلات		
متوسط	متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة		
متوسط	متوسط	التكيف		
٧. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	سائق	براء عزام عجوة	٢٠٢٦/٣/٢٥	
المراجعة (الرئيس المباشر)				
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				