

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	سائق تراكتور زراعي	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف اعمال السواقة/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مدراء الزراعة في المحافظات	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	سائق تراكتور زراعي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120333300230	سائق تراكتور زراعي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
معالي الوزير ⇓ الأمين العام ⇓ مدراء الزراعة في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
قيادة وتشغيل التراكور والمعدات المرتبطة به بأمان وفعالية لإنجاز المهام المحددة، مثل الحراثة، والزراعة، والنقل، وغيرها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تشغيل التراكور والمعدات الزراعية الأخرى بدقة وفعالية. 2- إجراء الصيانة الدورية للتراكور والمعدات للتأكد من سلامتها وجاهزيتها للعمل. 3- فحص التراكور قبل كل استخدام للتأكد من سلامة الأجزاء الرئيسية. 4- نقل المواد والمعدات إلى مواقع العمل المختلفة. 5- تنفيذ مهام الحراثة، والزراعة، والري، وغيرها من المهام الزراعية. 6- تنظيف التراكور والمعدات بعد الاستخدام. 7- الالتزام بتعليمات السلامة أثناء العمل. 8- الإبلاغ عن أي أعطال أو مشاكل في التراكور أو المعدات. 9- المشاركة في تدريب الموظفين الجدد عند الحاجة.			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة 		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	سادسة	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
سائق سيارة خفيفة	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
قدرة (شحوم وزيوت)	متوسطة	10

برودة	متوسطة	50
حرارة	متوسطة	20
مخاطر	شديدة	20
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		
0		
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	
رخصة قيادة (2-2) زراعي	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لا يوجد	0	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
قد يتعرض السائق لمخاطر مرتبطة بالعمل في المزرعة	أساسي	
قد يتطلب العمل القيام بمهام جسدية.	أساسي	
قد يتطلب العمل ساعات عمل طويلة.	أساسي	

أساسي	قد يعمل السائق في الهواء الطلق وفي مختلف الظروف الجوية			
أساسي	رخصة قيادة سارية المفعول			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	03-03-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	03-03-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	03-03-2026	