

المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 1.1			
تصنيف الوظيفة	الادارية والمهنية المساندة		
المسمى الوظيفي	سائق	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة 121
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة الوظيفية	اعمال السوافة
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المسمى القياسي الدال	سائق سيارة (فئة خامسة)
رمز الوظيفة	121360200400	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق
حجم الموارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
تعباً لشاغلي وظائف والمجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب



مديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية



قسم الخدمات الإدارية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

قيادة المركبات لنقل موظفي الهيئة وزوارها حسب أوامر الحركة، وإحضار وإرسال البريد من وإلى الهيئة وتوزيعه على الجهات المعنية، ومتابعة صيانة المركبات ومتابعة الاعطال بالإضافة الى توزيع المواد واللوجستيات اثناء العملية الانتخابية والمحافظة على سلامة ونظافة المركبات.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يتفقد المركبة ويعمل على المحافظة على نظافتها يومياً وصيانتها والمحافظة عليها وإعلام رئيس شعبة الحركة بأية أعطال تبعاً لإجراء صيانة المركبات المعتمد

2- ينفذ أعمال الصيانة الوقائية والعلاجية للمركبات/ سيارات الهيئة تبعاً لإجراء صيانة المركبات/ السيارات المعتمد

3- يقوم بنقل موظفي الهيئة وزوارها حسب أوامر الحركة الصادرة عن رئيس الشعبة وفقاً لجدول توزيع المهام اليومي والأسبوعي

4- يقوم بإحضار وإرسال البريد والارساليات من وإلى الهيئة وتسليمها الى شعبة الديوان

5- يزود المركبات/ السيارات التابعة للهيئة بالوقود تبعاً لإجراء ضبط الوقود وتقدير المسافات

6- يطبق قواعد السلامة العامة والالتزام بقواعد المرور وقانون السير

7- يحتفظ بسجل يومي بحركة المركبة

8- يعمل على تجديد ترخيص المركبة سنوياً في الموعد المحدد

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	التكرار
التفاوض	زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميّاً
	زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميّاً

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الحذر والمتابعة	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

4.3 مجال العمل وتأثيره

تسهل عمل الآخرين

مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

4.3.1 الصعوبة والتعقيد

أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

بسيطة ذات طبيعة موحدة

ذات طبيعة مختلفة

متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

4.5 المجهود البدني وظروف العمل

4.5.1 المجهود البدني

مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	10%
متجول	90%

4.5.2 ظروف العمل

مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	5%
ظروف غير عادية	متوسطة	95%

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)			
ثانوية عامة			
5.1.2 التخصص			
ثانوية عامة فما دون - رخصة قيادة لا تقل عن الفئة الخامسة			
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
الخبرة العملية المطلوبة			
نوع الخبرة العملية ومجالاتها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى		
اعمال السواقة	3 سنوات		
التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجالاته	مدة التدريب		
رخصة سوق محورين سارية المفعول، رخصة سواقة لا تقل عن الفئة الخامسة			
تدريب المتخصص في الامور المتعلقة بقيادة وصيانة السيارات والامور المتعلقة بها			
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
نوع الكفاية	مستوى الكفاية		
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط		
النزاهة والامانة	متوسط		
العمل بروح الفريق	متوسط		
اللباقة وحسن التصرف	متوسط		
التوجه نحو متلقى الخدمة	متوسط		
التكيف	متوسط		
تنمية الذات	متوسط		
الكفايات الفنية			
نوع الكفاية	مستوى الكفاية		
قانون السير والتعليمات والاجراءات الصادرة بمقتضاه	متوسط		
المعرفة التامة بالتعليمات والاجراءات المتعلقة بالعمل	متوسط		
معرفة تامة بأمور الصيانة العامة والوقائية والعلاجية للسيارات للمركبات	متوسط		
القدرة على تحديد الأعطال الفنية وعلاجها	متوسط		
معرفة تامة بقواعد السلامة المرورية العامة	متوسط		
القيادة الاحترافية والتعامل مع المركبات	متوسط		
التعامل مع المواقف الطارئة (إدارة المخاطر)	متوسط		
معرفة إجراءات ترخيص المركبات	متوسط		
القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات	متوسط		
مهارة الاتصال والتعامل مع الاخرين	متوسط		
المعرفة بالمناطق الجغرافية وخطوط السير	متوسط		
القدرة على استخدام نظام الملاحة وتحديد المواقع	متوسط		
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الأعداد			
المراجعة			
الاعتماد			