

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	سائق سيارة	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	المؤسسة التعاونية الاردنية	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف اعمال السواقه/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الادارية المساندة	المسمى القياسي الدال	سائق سيارة (صالون عمومي)
رمز الوظيفة	120333200474	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق سيارة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>مجلس الادارة</div> <div>⌵</div> <div>المدير العام</div> <div>⌵</div> <div>مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</div>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة السيارة بغرض القيام بالاعمال الرسمية التي يكلف بها والمحافظة عليها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<div>1- يتفقد السيارة ويعمل على نظافتها وصيانتها يومياً</div> <div>2- يعلم مأمور الحركة عن اية اعطال تحدث بالسيارة</div> <div>3- ينقل الموظفين لقضاء اعمالهم الرسمية</div> <div>4- يتأكد من ان السيارة بحالة جيدة يومياً قبل الدوام الرسمي</div> <div>5- يرسل السيارة للإصلاح في حالة التعطيل ومتابعة ذلك</div> <div>6- يحتفظ بسجل يومي لحركة السيارات</div> <div>7- يجدد ترخيص السيارة في الموعد المحدد</div> <div>8- يطبق قواعد وتعليمات السلامة العامة ويتأكد من احتواء السيارة على ادات السلامة العامة ومتابعة جاهزية المعدات اللازمة لذلك</div> <div>9- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر</div>			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
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	
سائق سيارة خفيفة	90	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	10
ظروف غير عادية	متوسطة	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		

ثانوية عامة 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		
لا يوجد		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
اجراءات السلامة العامة		(15) ساعة		
تطبيقات الحاسوب		(25) ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
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		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
الكفايات الفنية				
اجادة اللغة العربية قراءة وكتابة		متوسط		
الدقة والسرعة في اداء العمل		أساسي		
المعرفة التامة بالاجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بعمله		أساسي		
مقدرة جيدة على الاتصال والتنسيق والتعامل مع الاخرين		أساسي		
مقدرة جيدة على الاتصال والتنسيق والتعامل مع الاخرين		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				