

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

		تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية
عقد فئة ودرجة- 120	نوع الوظيفة	سائق سيارة	المسئي الوظيفي
الثالثة	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدائرة
وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف اعمال السوافة/ الفئة الثالثة	المجموعة النوعية	مدبرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثاني	المستوى	مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	اسم الوحدة التنظيمية
سائق سيارة (صالون عمومي)	المسئي القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات الادارية المساعدة	مسئي وظيفة الرئيس المباشر
سائق سيارة	مسئي الوظيفة الفعلية	120333200474	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *

\* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

#### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

##### مجلس الادارة



##### المدير العام



##### مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية

### 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

1- يتفقد السيارة وي العمل على نظافتها وصيانتها يومياً

2- يعلم مأمور الدركه عن اية اعطال تحدث بالسيارة

3- ينقل الموظفين لقضاء اعمالهم الرسمية

4- يتأكد من ان السيارة بحالة جيدة يومياً قبل الدوام الرسمي

5- يرسل السيارة للإصلاح في حالة التعطيل ومتابعة ذلك

6- يحتفظ بسجل يومي لحركة السيارات

7- يجدد ترخيص السيارة في الموعد المحدد

8- يطبق قواعد وتعليمات السلامة العامة ويتاكد من احتواء السيارة على ادات السلامة العامة ومتابعة جاهزية المعدات الازمة لذلك

9- يقوم باى مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

### 4. مكونات الوظيفة

#### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	التذكير
متوسط	تطبيق مباشر

#### 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

\* متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

\* متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

#### 4.4 المسئولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

#### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

% من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود
10	جالس
90	سائق سيارة خفيفة

#### 2.5.4 ظروف العمل

% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهد
10	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
90	متوسطة	ظروف غير عادية

#### 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

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة التعاونية الاردنية

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 التخصصي المطلوب

مستوى التدريب و مجال

اجراءات السلامة العامة	(15) ساعة
------------------------	-----------

تطبيقات الحاسوب	(25) ساعة
-----------------	-----------

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
-------------	---------------

الكفايات السلوكية

التكيف	أساسي
--------	-------

المعرفة الرقمية

الابداع والابتكار	أساسي
-------------------	-------

ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
---------------------------	-------

المساعلة	أساسي
----------	-------

التركيز على الاهداف	أساسي
---------------------	-------

التجهيز نحو متانة الخدمة

حل المشكلات	أساسي
-------------	-------

العمل بروح الفريق

الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
-------------------------	-------

تنمية الذات

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	المسمن الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
---------	----------------	-------	---------	---------

الاعداد

المراجعة

الاعتماد