

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	سائق	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة السياحة والآثار	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	الشؤون الادارية والمالية وتحسين الخدمات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية وتحسين خدمات الزوار	المسمى القياسي الدال	سائق
رمز الوظيفة	121999020444	مسمى الوظيفة الفعلي	سائق
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير السياحة والآثار ⇓ الامين العام ⇓ مساعد الامين العام للشؤون المالية والادارية والمحافظات ⇓ مديرية سياحة محافظة اربد ⇓ الشؤون الادارية والمالية وتحسين الخدمات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بقيادة المركبات لنقل موظفي الدائرة حسب أوامر الحركة، وإحضار وإرسال البريد من وإلى الدائرة وتوزيعه على الجهات المعنية، وتنظيم المحافظة على سلامة ونظافة المركبات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتفقد المركبة ويحافظ على نظافتها يومياً وصيانتها ويعلم رئيس الشعبة بأية أعطال تبعا لإجراء صيانة المركبات المعتمد. 2- يتابع ويقوم بأعمال الصيانة الوقائية والعلاجية للمركبات/ سيارات الدائرة وفقاً للإجراء المعتمد. 3- ينقل موظفي الدائرة حسب أوامر الحركة الصادرة عن المسؤول المباشر. 4- يقوم بإحضار وإرسال البريد من وإلى صندوق البريد يومياً. 5- يقوم بتوزيع البريد الصادر عن الدائرة للجهات الخارجية المعنية وحسب الطلب. 6- يزود المركبات/ السيارات التابعة للدائرة بالوقود وفقاً لإجراءات ضبط الوقود وتقدير المسافات وترخيص السيارات المعتمدة بهذا الشأن.			

7- يراعي تطبيق قواعد السلامة العامة ويلتزم بقواعد المرور وقانون السير.

8- يحتفظ بسجل يومي بحركة المركبة

9- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

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	20
سائق سيارة خفيفة	80

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	100
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		
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	
في مجال الوظيفة	تقل عن 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
تطوير أساليب القيادة وتقليل الأخطار والخسائر والإصابات الشخصية	15 ساعه	
قواعد وأنظمة المرور - فهم قواعد الطريق	8 ساعات	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المساءلة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
الكفايات الفنية		
الامتنال الى التعليمات	متقدم	
المعرفة بقوانين السير	متقدم	
المعرفة باجراءات الصيانة الخفيفة	متقدم	

التنظيم					متقدم
المعرفة باستخدام برامج الخرائط GPS					متقدم
6. الموافقات					
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	ايمن عياصره	22-09-2025		
المراجعة					
الاعتماد					