بطاقة وصف وظيفي
هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	سائق سيارة (محورين)/ باص مدينة السلط	**نوع الوظيفة**	عقد محدد المدة-121
الدائرة	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم المشتريات الخدمات المساندة	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المشتريات والخدمات المساندة	**المسمى القياسي الدال**	سائق سيارة (محورين)
رمز الوظيفة	121999019507	**مسمى الوظيفة الفعلي**	سائق سيارة (محورين)/ باص مدينة السلط
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

مجلس الهيئة

»

رئيس الهيئة

»

الامين العام

»

مديرية الموارد البشرية والخدمات

»

قسم المشتريات الخدمات المساندة

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالعمل على وسائط نقل الموظفين من مركز الدائرة الكائن في محافظة العاصمة إلى مدينة السلط وبالعكس بالإضافة إلى العمل على وسائط النقل المتوفرة لدى الهيئة لنقل الموظفين والزوار في المهام والفعاليات الرسمية حسب أوامر الحركة، وإرسال وإحضار البريد من وإلى صندوق البريد أو توزيعه على الجهات المعنية، والمحافظة على سلامة ونظافة المركبات.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يعمل على باص نقل الموظفين المخصص لمدينة السلط ويقوم بنقل الموظفين من وإلى الهيئة، بالإضافة إلى نقل الموظفين والزوار في الفعاليات والمهام الرسميةفي وسائط النقل المتوفرة لدى الهيئة وفقاً لبرامج حركة السيارات المعتمدة والموضوعة من قبل مأمور الحركة.

2- يجمع وينقل البريد والطرود كما يطلب منه وفي الوقت المحدد عند الضرورة والحصول على الإيصالات بتسليم المواد المنقولة من الجهات المستلمة وضمن الانظمة والتعليمات والبلاغات.

3- يحرص على تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها على البطاقة الخاصة بالمركبة حسب سياسات وإجراءات الهيئة.

4- ينفذ التعليمات الإجرائية الخاصة بترخيص وصيانة وتأمين سيارات الهيئة ويرفع الملاحظات أو المعيقات التي تواجهه لمأمور الحركة وينفذ توجيهاته بشأنها.

5- يحافظ على ممتلكات الهيئة التي بعهدته، يتأكد من صلاحية وسيطة النقل التي يقودها ويشمل ذلك (الأضواء، الفرامل، مستويات الزيت والماء، ضغط الهواء في الاطارات، المنبه، المساحات، طفايات الحريق، ..الخ) ويبلغ مأمور الحركة أو يقوم بتصليح الخلل حسب الظروف.

6- يراجع بطاقة حركة السيارة بشكل دوري لمتابعة استحقاقات الصيانة الروتينية والوقائية الدورية للسيارة (غيار الزيت، تغيير شمعات الاحتراق، والكشف الدوري) وتسجيل كافة أعمال الصيانة على بطاقة صيانة المركبات.

7- يحافظ على نظافة السيارة التي يقودها، وعلى أنظمة السير والسلامة، ويبلغ مأمور الحركة عن أي مخالفات أو حوادث سير تتعرض لها السيارة.

8- يتأكد من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بوظيفته ويقترح كل ما من شأنه تطوير طرق العمل ويلتزم بالمعايير والسياسات المعمول بها لدى الهيئة ويطبق جميع الاجراءات الواردة ضمن دليل اجراءات العمل.

9- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

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	70
متجول	30

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70
مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد بالإضافة إلى طبيعة وظيفته التي تقتضي التنقل في ظروف جوية مختلفة	متوسطة	30

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

تعليم أساسي - رخصة قيادة فئة خامسة

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
خبرة في مجال العمل	أقل من (5) سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
رخصة قيادة فئة خامسة	المعتمد

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	
اجراءات ترخيص المركبات وتأمينها	أساسي
قانون السير الأردني	أساسي
قواعد السلامة المرورية	أساسي

ضبط الوقود وتقدير المسافات	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	14-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				