

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	سائق رافعة شوكية	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الثالثة
الإدارة/المديرية	- إدارة الخدمات. - مديرية النقل.	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة
القسم/الشعبة	- قسم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	سائق
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	سائق رافعة شوكية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
سائق رافعة شوكية ← رئيس قسم ← مدير مديرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتشغيل الرافعة الشوكية لنقل وتحريك المعدات الطبية، الأدوية، والمواد التموينية داخل المستودعات، وفقاً للإجراءات المعتمدة وسياسات السلامة المهنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يعمل على تشغيل الرافعة الشوكية لتحميل وتفريغ المواد من الشاحنات وإلى مواقع التخزين داخل المستودعات الصحية. 2. يعمل على نقل وتوزيع المواد داخل المستودعات وفقاً لتوجيهات مشرف المستودع أو مسؤول اللوجستيات. 3. يتأكد من سلامة المواد والمعدات أثناء النقل والتخزين وتطبيق إجراءات المناولة السليمة. 4. يقوم بإجراء فحص يومي للرافعة الشوكية والتأكد من جاهزيتها للعمل، والإبلاغ عن أي أعطال أو ملاحظات فنية. 5. يلتزم بسياسات وإجراءات السلامة العامة والصحة المهنية أثناء العمل. 6. يساهم في تنظيم وترتيب المستودع وفق تعليمات الجهة المشرفة. 7. يوثق المهام المنجزة عند الحاجة باستخدام النماذج أو الأنظمة المعتمدة.			

8. يحافظ على المظهر العام والالتزام بالزي الرسمي.		
9. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- التنسيق والحصول على التوجيهات.	- زملاء عمل مباشرين.	- يومياً
- الإبلاغ عن أي تأخيرات أو مشاكل تواجه	- موظفي الوحدات الأخرى.	- يومياً
- عملية النقل والتوصيل.	- موظفي الدوائر الحكومية الأخرى.	- دورياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
القدرة على اتخاذ قرارات سريعة في حالات الطوارئ، مثل التعامل مع الأعطال المفاجئة في السيارة.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
نقل وتوزيع المواد داخل المستودعات وأثره ينعكس على سير العمل التابع له.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
جهد بدني وتركيز أثناء العمل.		
4.5 المسؤولية الاشر افية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس (قيادة مركبة)	100 % - 90%	
متجول	10%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
مركبة مجهزة للقيادة	100%- 90%	
ظروف التخزين (برودة، حرارة)	100%- 90%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- شهادة الثانوية العامة فما دون. - رخصة قيادة مركبة إنشائية فئة ثانية.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لا يشترط الخبرة .	-	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- مهارات الاتصال والتواصل. - قواعد السلامة وأساليب القيادة الآمنة. - مهارات إدارة الوقت. - دورة توجيه الموظف الجديد.	حسب ما يتطلبه برنامج التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	
- المعرفة في مجال العمل. - اجادة استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المتخصصة - اللازمة لتنفيذ المهام. - اجادة اللغة العربية / كتابة ومحادثة.	متقدم متوسط أساسي	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)



المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل وأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متوسط	- الاتصال والتواصل الفعال.	
أساسي	- حل المشكلات.	
أساسي	- الابداع والابتكار.	
متوسط	- التكيف.	
أساسي	- تنمية الذات.	
متقدم	- العمل بروح الفريق.	
أساسي	- المعرفة الرقمية.	
أساسي	- التركيز على الأهداف.	
أساسي	- إدارة البيانات والمعلومات.	