

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطي		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الحركة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الحركة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير الشؤون الادارية	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم
رمز الوظيفة	121999000206	مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم الحركة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>ادارة الشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم الحركة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة حركة المركبات والسائقين في المؤسسة من خلال تنظيم استخدام المركبات الرسمية، ومتابعة جاهزيتها وصيانتها وترخيصها وتأمينها، وتوفير احتياجاتها التشغيلية، وتنظيم سجلاتها ودفاترها، بما يضمن تلبية احتياجات العمل الرسمية ونقل الموظفين بكفاءة وأمان، واستمرارية الخدمات اللوجستية وفق التشريعات والتعليمات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشرف على تنظيم حركة المركبات والسائقين لإنجاز الأعمال الرسمية داخل وخارج محافظة العاصمة، ويتابع توفير المركبات اللازمة لنقل الموظفين من المؤسسة وإليها وفق احتياجات العمل.</p> <p>2- يتابع جاهزية المركبات من حيث الصيانة والترخيص والتأمين، ويتحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامتها واستمرارية استخدامها وفق الأصول.</p> <p>3- يشرف على توفير احتياجات المركبات من الزيوت والمحروقات والإطارات وقطع الغيار والمستلزمات التشغيلية الأخرى، بالتنسيق مع الجهات المعنية.</p> <p>4- يتابع تجديد رخص السائقين والوثائق المرتبطة بعملهم، ويتحقق من الالتزام بالتعليمات الناظمة لاستخدام المركبات الرسمية وقيادتها.</p> <p>5- يدقق فواتير المحروقات والمستلزمات التشغيلية الخاصة بالمركبات، ويتابع استكمال إجراءات صرفها أصولياً بالتنسيق مع الوحدات المالية والإدارية ذات العلاقة.</p> <p>6- يتابع إجراءات شطب السيارات غير الصالحة للاستخدام، ويشترك في إعداد المواصفات الفنية للمركبات عند الشراء، بما يضمن ملاءمتها لطبيعة احتياجات المؤسسة.</p> <p>7- يدير أعمال القسم من خلال تنظيم السجلات والدفاتر الخاصة بحركة المركبات والسائقين، والإشراف على ساحة وقوف المركبات، وتوزيع المهام، ومتابعة الإنجاز، وإعداد التقارير والتوصيات التي تعزز كفاءة خدمات الحركة.</p>			

8- أي مهمه ضمن اختصاص الوظيفة والعمل		
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	أسبوعياً يومياً
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومياً
تنظيم حركة المركبات ونقل الموظفين / متابعة الصيانة والترخيص والتأمين/ تدقيق فواتير المحروقات والمستلزمات التشغيلية / متابعة شطب المركبات وشراء المركبات الجديدة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	عالي	
التذكير	عالي جداً	
تطبيق مباشر	عالي جداً	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مامور حركة	موظف	1
سائق	موظف	20
محاسب	موظف	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		

1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	50
متجول	50
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
% من وقت العمل	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)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
إدارة الأعمال. إدارة النقل. هندسة ميكانيكية. أي تخصص ذي علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.	
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
نوع الخبرة العملية ومجالها: خبرة عملية في مجال إدارة الحركة أو إدارة المركبات أو الخدمات اللوجستية أو الصيانة التشغيلية أو النقل الإداري أو إدارة السائقين والمركبات.	لا تقل عن 7 سنوات، منها 3 سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات في إدارة الحركة والمركبات	40 ساعة تدريبية
دورات في إدارة السجلات والتقارير التشغيلية	20 ساعة تدريبية
دورة إشرافية أو قيادية	40 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
حل المشكلات	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
المساءلة	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم

متقدم	المعرفة الرقمية			
متوسط	تنمية الذات			
متوسط	الابداع والابتكار			
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	التكيف			
الكفايات الفنية				
متقدم	إدارة ساحة وقوف المركبات			
متقدم	تنظيم حركة المركبات والسائقين			
متقدم	إعداد التقارير التشغيلية الخاصة بالحركة			
متقدم	تنظيم سجلات ودفاتر الحركة والمركبات			
متقدم	تدقيق فواتير المحروقات والمستلزمات التشغيلية			
متقدم	إدارة احتياجات المركبات من المحروقات والزيوت والإطارات والمستلزمات			
متقدم	متابعة ترخيص وتأمين المركبات وتجديد رخص السائقين			
متقدم	متابعة صيانة المركبات وجهازيتها			
متقدم	إدارة الأسطول والنقل الإداري			
متوسط	متابعة إجراءات شطب المركبات غير الصالحة			
متوسط	إعداد المواصفات الفنية للمركبات عند الشراء			
الكفايات القيادية				
متقدم	ادارة المشاريع			
متقدم	ادارة العمليات			
متقدم	بناء الفريق			
متقدم	التعامل مع ضغوط العمل			
متقدم	تمكين وتطوير الموظفين			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	21-05-2026	سائدة شباطات	اداري	الاعداد
	02-07-2026	سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير		المراجعة
	04-07-2026	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	المدير العام	الاعتماد