

سائق	المسمى الوظيفي
قسم الشؤون الإدارية	الوحدة التنظيمية
6	الدرجة الوظيفية
إداري	فئة الوظيفة
قيادة السيارة وتوصيل الأشخاص والكتب والمراسلات وغير ذلك.	الوصف العام للوظيفة
<p>1. قيادة السيارة لإنجاز الأعمال التي يكلف بها والمتعلقة بشؤون المكتبة، مع الالتزام بقوانين السير وتعليمات السلامة أثناء القيادة.</p> <p>2. نقل الموظفين المعنيين بحضور اجتماعات خارجية من وإلى المكتبة بناءً على التعليمات الرسمية الواردة من فريق عمل القسم.</p> <p>3. المحافظة على السيارة من خلال تنظيفها وتفقدتها من ناحية التأمين، والترخيص والوقود والزيت، وحالة الإطارات، وإحضار الفواتير الخاصة بذلك إلى فريق عمل القسم.</p> <p>4. الإبلاغ عن أي عطل أو ضرر في المركبة إلى فريق عمل القسم لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة لإصلاحها.</p> <p>5. صيانة السيارة وتصليحها لدى الشركة المعتمدة لذلك في المكتبة، وإحضار الفواتير الخاصة بذلك إلى فريق عمل القسم.</p> <p>6. توزيع البريد والمراسلات والطرود الخاصة بالمكتبة للجهات الخارجية وبالتنسيق مع فريق عمل القسم.</p> <p>7. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بطبيعة عمل القسم يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر.</p>	المسؤوليات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • استحضار وبث الطاقة الإيجابية • الالتزام بالأوامر والتعاون • التميز في التنفيذ • التواصل الفعال 	الكفاءات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • القوانين والسياسات والتعليمات الخاصة بالسير والقيادة الآمنة. • الإلمام بمعايير الصحة والسلامة المهنية. • المعرفة التامة باستخدام تطبيقات تحديد الوجهة مثل تطبيق GPS. 	الكفاءات التخصصية

• الإلمام باللغة العربية والانكليزية	
الابتدائية رخصة قيادة مركبة خفيفة سارية المفعول.	المستوى التعليمي
سنة خبرة في القيادة داخل الدولة.	الخبرات العملية
غير محدد	الجنسية المطلوبة
دوام كامل	طبيعة الدوام
غير محدد	الراتب الشهري