

	سائق	المسمى الوظيفي
	قسم الشؤون الإدارية	الوحدة التنظيمية
6		الدرجة الوظيفية
	إداري	فئة الوظيفة
قيادة السيارة وتوصيل الأشخاص والكتب والمراسلات وغير ذلك.	العام	الوصف للوظيفة
1. قيادة السيارة لإنجاز الأعمال التي يكلف بها المتعلقة بشئون المكتبة، مع الالتزام بقوانين السير وتعليمات السلامة أثناء القيادة. 2. نقل الموظفين المعينين بحضور اجتماعات خارجية من وإلى المكتبة بناءً على التعليمات الرسمية الواردة من فريق عمل القسم. 3. المحافظة على السيارة من خلال تنظيفها وتقديرها من ناحية التأمين، والترخيص والوقود والزيت، حالة الإطارات، وإحضار الفواتير الخاصة بذلك إلى فريق عمل القسم. 4. الإبلاغ عن أي عطل أو ضرر في المركبة إلى فريق عمل القسم لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة لإصلاحها. 5. صيانة السيارة وتصليحها لدى الشركة المعتمدة لذلك في المكتبة، وإحضار الفواتير الخاصة بذلك إلى فريق عمل القسم. 6. توزيع البريد والمراسلات والطروض الخاصة بالمكتبة للجهات الخارجية وبالتنسيق مع فريق عمل القسم. 7. أي مهام أو صلحيات أخرى تكون ذات صلة بطبعية عمل القسم يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر.	المسؤوليات الرئيسية	
• استحضار وبث الطاقة الإيجابية • الالتزام بالأوامر والتعاون • التميز في التنفيذ • التواصل الفعال	الكفاءات السلوكية	
القوانين والسياسات والتعليمات الخاصة بالسير والقيادة الآمنة. إلمام بمعايير الصحة والسلامة المهنية. المعرفة التامة باستخدام تطبيقات تحديد الوجهة مثل تطبيق GPS.	الكفاءات التخصصية	

• إلمام باللغة العربية والإنكليزية	
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