



КРУГ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Должность:	Водитель Место работы: Минск, Беларусь
Уровень поста	GS-2

1. Место работы

Позиция водителя входит в организационную структуру странового офиса ЮНФПА в Беларуси и находится в непосредственном подчинении у старшего специалиста по административно-финансовым вопросам офиса ЮНФПА в Беларуси.

2. Цель работы

Водитель оказывает услуги по надежному и безопасному вождению официальным сотрудникам и другим лицам, обеспечивая самые высокие стандарты работы, характеризующиеся ответственным отношением к работе, отличным знанием протокола и вопросов безопасности. Водитель также демонстрирует отличные навыки работы с людьми, умение сохранять конфиденциальность, вежливость, чувство такта и умение работать с людьми различных национальностей и культурных особенностей. В дополнение он(а) использует автомобиль странового офиса для перевозки должностных лиц, доставки почты, документов и иных грузов для офиса ЮНФПА. Сотрудник также выполняет ряд административных функций в офисе, предоставляя услуги технического характера для функционирования офиса.

3. Основные обязанности / ожидаемые результаты

- Водит офисный автомобиль. Обеспечивает предоставление услуг по надежному и безопасному вождению, а именно а) водит офисный автомобиль для перевозки персонала ООН, должностных и других лиц, и доставки почты, документов и других грузов б) встречает персонал и других лиц в аэропорту, включая поддержку в разрешении визовых формальностей в случаях, когда это необходимо;
- Обеспечивает разумное и эффективное использование офисного автомобиля путем аккуратного ежедневного ведения транспортного журнала, предоставления необходимой информации для подготовки плана технического обслуживания автомобиля и отчетов по такому обслуживанию;
- Обеспечивает необходимое ежедневное обслуживание автомобиля путем организации своевременного небольшого ремонта, планирования и обеспечения существенного обслуживания и ремонта, своевременной смены масла, проверки состояния колес, тормозной системы и уровня всех жидкостей, организации мойки автомобиля и т.д., то есть всего, что необходимо для содержания автомобиля в хорошем рабочем состоянии все время;

- Обеспечивает надлежащее исполнение плана по техническому обслуживанию автомобиля и участвует в подготовке отчетов по использованию автомобиля;
- Обеспечивает наличие всей необходимой документации включая страховку, регистрационные документы, транспортный журнал, список телефонов офисного персонала, карту города/страны, аптечку первой помощи и все остальное необходимое оборудование в автомобиле;
- Обеспечивает страхование автомобиля и другие формальности по его оформлению;
- Обеспечивает осуществление всех необходимых по правилам шагов в случае участия автомобиля в дорожно-транспортном происшествии;
- Оказывает помощь персоналу офиса в организации хранения документов, их файлового и копирования. Оказывает помощь в распространении информационных материалов и публикаций, обеспечивает своевременную оплату телефонных счетов и почтовых услуг;
- Выполняет другие задачи по распоряжению непосредственного начальника.

4. Рабочие связи в рамках исполнения должностных обязанностей

Коммуникация с персоналом ЮНФПА и другими должностными лицами. Сотрудничество с другими водителями в офисе.

Внешние контакты связаны с предоставлением автомобиля для встречи пассажиров и связанных с этим формальностей. Возможно взаимодействие с водителями других агентств системы ООН. Рабочие контакты с национальными и международными партнерами во время исполнения должностных обязанностей.

5. Требования:

- Законченное среднее образование;
- Три года опыта работы в качестве водителя с подтвержденным опытом безаварийного вождения;
- Опыт работы в международной организации, дипломатической миссии или в системе ООН является существенным преимуществом;
- Знание правил дорожного движения, водительского протокола, знание местной дорожной специфики и дорог;
- Навыки в мелком ремонте автомобиля;
- Владение русским и/или белорусским языком. Базовое знание английского языка является преимуществом.

Ценности:

- Честность и неподкупность в работе
- Демонстрация приверженности работе ЮНФПА и ООН в целом
- Уважительное отношение к культурным различиям
- Поддержка необходимых изменений

Основные компетенции:

- Достижение результатов

- Ответственность за выполняемую работу
- Развитие и применение профессиональных навыков и знаний
- Способность мыслить аналитически и стратегически
- Умение работать в команде и выстраивать отношения внутри нее
- Умение общаться для достижения результата

Функциональные компетенции:

- Обеспечение административной поддержки
- Умение обрабатывать данные
- Умение работать с документами, корреспонденцией и отчетами
- Умение обрабатывать информацию
- Умение планировать, организовывать одновременное выполнение сразу нескольких задач