

GÖREV TANIMI

UNFPA Türkiye Şoför

Sözleşme Tipi	: Hizmet Sözleşmesi
Seviye	: SB1/SC2
Görev Yeri	: Gaziantep, Türkiye
Süre	: 1 yıl, uzatma ihtimali olabilir

Genel Bilgi:

UNFPA Türkiye, Birleşmiş Milletler Bölgesel Mülteci ve Dayanıklılık Planı (3RP) çerçevesinde, Türkiye'deki mülteciler ve Suriye'de yerinden edilmiş kişilere, üreme ve anne sağlığı ile psikososyal destek de dahil olmak üzere özellikle kadınların ve kızların sağlık hizmetlerinin desteklenmesinde aktif rol oynamaktadır. UNFPA Türkiye, büyüyen bu insani yardım programının lojistik kapasitesini güçlendirmek adına Gaziantep ofisine bir şoför alımı yapacaktır.

Şoför, UNFPA Türkiye İdari Sorumlusu rehberliği ve doğrudan gözetimi altında ve sınır ötesi insani yardım ekibi ile yakın işbirliği içinde, araç sürüş, bakım, büro ve lojistik görevleri yerine getirir.

Başlıca Faaliyetler/Beklenen Sonuçlar:

Şoför, BM yetkilileri ve ziyaretçilerine güvenilir ve güvenli sürüş hizmeti vermek, bunu yaparken de takdir ve bütünlük, sorumluluk duygusu, protokol ve güvenlik konularına dair bilgide en yüksek standartlara sahip olmalıdır. Şoför aynı zamanda müşteri odaklı yaklaşım, nezaket, gizlilik ve incelik hususlarına özen göstermeli ve farklı ulusal ve kültürel kökenden gelen insanlarla çalışma yeteneğine sahip olmalıdır. Ayrıca, ofis aracını yetkili personelin taşınmasında ve UNFPA ofisinin posta, döküman ve diğer malzemelerin dağıtımını ve toplanmasında kullanılmalıdır.

Beklenen Sonuçlar/Görev Tanımı:

- Birleşmiş Milletler yetkilileri ve çalışanları için şoförlük yapar.; a) Birleşmiş Milletler personeli, görevlileri ve ziyaretçilerinin taşınması ile posta, belge ve diğer malzemelerin teslim ve toplanması b) Resmi personel ve ziyaretçilerin havaalanında karşılanmasının yanı sıra gerektiğinde vize ve gümrük formalitelerinin yerine getirilmesi sırasında güvenilir ve güvenli sürüş hizmetlerini uygulamakla yükümlüdür.
- Araçların doğru bakım ve kullanımları yoluyla maliyet tasarrufu sağlar, araç bakım planları ve raporlarının hazırlanması için girdiler sağlar.
- Verilen aracın günlük bakımı ile küçük onarımlarından sorumludur, büyük onarımlar, düzenli yağ değişimi, lastik kontrolü, frenler ve su seviyesinin kontrolü, yıkama ve bakım gibi işlemler için gereken ayarlamaları yapar, böylece araç temiz tutulur ve her zaman iyi çalışır durumda olur.
- Araç bakım planlarının doğru kullanımlarını sağlar, araç geçmişi raporunun hazırlanmasında yardımcı olur.
- Araç sigortası, araç tescili, araç günlükleri, ofis rehberi, ülke ve şehir haritaları, ilk yardım kiti ve zorunlu yedek parçalar dahil olmak üzere araç içerisinde gerekli tüm belge ve malzemelerin kullanılabilir durumda olmasını sağlar.
- Sigorta ve diğer vergi işlemlerinin takibini yapar.

- Kazaya karışması halinde kurallar ve yönetmeliklerin gerektirdiği adımların alınabilir olmasını sağlar.
- Ofis personeline dosyalama, fotokopi çekme ve gerektiğinde depoların bakımında yardımcı olur. Haber bültenleri ve yayınların postalanması ve dağıtımında yardımcı olur ve gerektiğinde ofise ait telefon faturaları ve diğer faturaların ödenmesine ilişkin ayarlamaları yapar.
- Amiri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

İş İlişkileri:

UNFPA personeli ve ziyaret eden yetkili personeller ile sürekli iletişim halinde olur. Ofisteki diğer şoförlerle işbirliği yapar. Ofis dışında, teslimat ve varış/kalkış formaliteleri ile ilgili ofis dışı ilişkileri yürütür. Önemli işler için diğer BM Ajansı şoförler ile işbirliği içine girebilir. Görevlerini yerine getirirken, ulusal ve uluslararası ortaklar ile etkileşime girer.

Gereken Nitelikler ve Deneyim:

- Eğitim** : Ortaöğretimini (lise) tamamlamış olmak
- Deneyim** : Geçerli bir ehliyet ve temiz bir sürüş sicili ile birlikte iki yıllık şoförlük deneyimine sahip olmak
- Dil** : Türkçeyi akıcı şekilde konuşmak ve yazmak, İngilizce bilgisine sahip olmak
- Uyruk** : T.C. Vatandaşı

Beceri ve Yeterlilikler:

- Defansif sürüş teknikleri sertifikasına sahip olmak,
- Şoför olarak ek deneyime sahip olmak,
- Uluslararası bir organizasyonda, elçilik veya Birleşmiş Milletler'de iş deneyimine sahip olmak tercih sebebidir.

Temel Yeterlilikler:

- Değerler
- Sonuca ulaşma
- Sorumluluk sahibi olma
- Mesleki uzmanlık geliştirme ve uygulama
- Analitik ve stratejik düşünme
- Ekip olarak çalışma/Kendisini ve ilişkileri yönetme
- Etkili iletişim becerisine sahip olma

Fonksiyonel Yetkinlikler:

- Lojistik destek sağlama
- Planlama, organize olma ve çoklu görevleri yürütme
- Bilgi ve iş akışını yönetme