

Descrição de Tarefas

- 1- Título do Posto: Motorista
- 2- Localização do Posto: Escritório do WWF em Maputo
- 3- Reporta a: Administração-Recepção

4- Função Principal: O motorista é responsável pelo cumprimento de todas actividades de transporte do escritório e reporta à Administração/Recepção, que, o incumbirá, sempre, das tarefas diárias, conforme necessário.

5- Responsabilidades:

- Transportar o pessoal do Escritório e afiliados para realizarem actividades e encontros incluindo visitas e visitantes oficiais.
- Manter actualizado o diário de bordo, com os registos do uso da viatura, incluindo combustível e registo das deslocações e viagens, incluindo o horário de entradas e saídas, chegadas e regressos de todos os destinos, incluindo a quilometragem inicial e final em cada deslocação.
- Velar pela manutenção do veículo, procedendo diariamente à lavagem e limpeza do mesmo e alertando para o cumprimento dos prazos dos serviços de revisão.
- Assegurar que a viatura está em condições para serviços de transporte verificando os óleos, água, pressão de pneus, combustível e outras componentes do veículo antes da sua condução.
- Realizar as actividades de rotina do Escritório como a recepção e entrega da correspondência oficial.
- Transportar as compras de consumíveis de escritório, material de limpeza e de cozinha (café, produtos de limpeza, etc) e apoiar na compra de outros itens autorizados pelo Escritório, realizando quando lhe seja solicitado actividades de procurement.



WWF *for a living planet*®

- Realizar actividades relevantes de serviço geral como a recolha de facturas pro-forma, dar entrada e levantar itens a desalfandegar, efectuar depósitos bancários, levantamento de correspondência diversa nas várias instituições privadas e estatais.
- Verificar diariamente os Kits de ferramentas, de primeiros socorros, pneus sobressalentes, macaco, etc.
- Ajudar na carga e descarga, conforme necessário.
- Executar outras tarefas de complexidade e natureza similar.

6- Requisitos

- Ensino Secundário;
- Possuir carta de condução de ligeiros;
- Ter sentido de responsabilidade e fazer uma condução defensiva;
- Ter conduzido pelo menos por um período de 3 anos (incluindo viaturas 4x4), com uma boa informação de serviço;
- Ter idade compreendida entre 30 a 45 anos;
- Boa capacidade de comunicação;
- Bons conhecimentos dos vários locais públicos (restaurantes, autoridades, hotéis, Bancos, etc...);
- Conhecimentos de mecânica de motores a diesel e gasolina constituem vantagem;
- Falar língua Inglesa constitui vantagem;
- Capacidade de liderança

7- Relações de Trabalho

Internas: Interage com o pessoal do Escritório (trabalhadores e visitantes oficiais);

Externas: Interage com os provedores de serviços públicos e privados;



O presente Termo de Referência cobre as responsabilidades principais e transmite o espírito do tipo de tarefas que são esperadas de forma proactiva do trabalhador. Outras tarefas podem-lhe ser incumbidas segundo as necessidades da Organização.

Preparado porData.....

Aprovado por.....Data:

Aceite pelo trabalhador:Data: