

| | | |
|----------------|---|-------------------------------|
| LOGO | COMPANY NAME Address: Phone: Email: | Code : |
| | | Version : 5.0 |
| | | Dated : |
| | | Page : Page 1 of 1 |
| Document name: | | |

MÔ TẢ CÔNG VIỆC LÁI XE

| | |
|--------------------------|--------------------|
| Bộ phận | Tổ chức hành chính |
| Chức danh | Lái xe |
| Mã công việc | TCHC-LX |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | Trưởng phòng TCHC |

1. Trách nhiệm:

- Theo dõi việc sửa chữa xe được giao.
- Thường xuyên lau chùi xe được giao.
- Đến công ty đúng giờ, ngồi đúng vị trí, sẵn sàng lái xe khi có yêu cầu.
- Lái xe đúng hành trình theo lệnh điều xe.
- Phụ giúp việc giao hàng, bốc xếp hàng.
- Tuân thủ luật giao thông.

2. Quyền hạn:

- Từ chối yêu cầu của người đề nghị xe, người bốc xếp không đúng theo lệnh điều xe.
- Đề xuất thay thế, sửa chữa đảm bảo xe hoạt động an toàn, thông suốt.

3. Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Tổ trưởng.

4. Tiêu chuẩn:

- Có bằng lái xe theo yêu cầu cụ thể đối với loại xe được giao.
- Có kinh nghiệm lái loại xe cùng loại, tương đương ít nhất 02 năm.
- Trung thực, nhanh nhẹn, khỏe mạnh.