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 sữa 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 it nhất 02 năm.
- Trung thực, nhanh nhẹn, khỏe mạnh.