

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỔ TRƯỞNG VẬN TẢI

Bộ phận	Phòng giao nhận
Chức danh	Tổ trưởng vận tải
Mã công việc	GN-TT
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng giao nhận

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Được cung cấp phương tiện làm việc.
- Được đề xuất bố trí nhân sự phù hợp với năng lực chuyên môn, khả năng và yêu cầu chung của PGN.
- Quyền được điều động nhân sự tăng ca phục vụ nhu cầu SXKD các đơn vị.
- Quyền yêu cầu và được đáp ứng các thông tin liên quan đến nhu cầu điều động xe của các đơn vị trong Cty.
- Quyền được đề xuất mua VTPT sửa chữa hư hỏng xe .
- Quyền được yêu cầu giải thích các chế độ về tăng ca, lương, thưởng ...
- Quyền báo cáo Phòng GN về các trường hợp sử dụng xe chưa hợp lý hợp lệ.
- Kiểm tra lịch đăng ký xe của các đơn vị ngày hôm trước & đột xuất trong ngày.
- Xem xét lịch trình, thực hiện bố trí công tác cho xe con, xe du lịch, xe tải ; Thông tin xe bố trí cho đơn vị nhu cầu.
- Liên hệ đơn vị có nhu cầu xe phối hợp tốt về thời gian phục vụ.
- Kiểm tra tình hình hư hỏng, sửa chữa ...
- Kiểm tra sổ sách lộ trình các xe, tính toán lập phiếu xuất nhiên liệu.
- Cập nhật sổ sách theo dõi lộ trình công tác hàng ngày tất cả xe con, xe tải.
- Bố trí xe đưa đón, giao nhận hàng hóa theo chức năng.
- Liên hệ các đơn vị Giao thông công chính để thực hiện các giấy phép cần thiết.
- Tổng hợp tính toán tình hình thực doanh thu hàng tháng, tính toán lương khoán cho các CBNV liên quan.
- Kiểm tra kế hoạch sửa chữa bảo trì bảo dưỡng định kỳ.
- Báo cáo quyết toán kinh phí khoán tháng.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Bằng lái C trở lên.
- Trình độ văn hóa : PTTH
- Kiến thức: Có kiến thức về luật giao thông & sơ bộ thiết bị ô tô.
- Kỹ năng: Kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng cơ bản về sửa chữa và bảo dưỡng xe.
- Tố chất: Cần cù chịu khó, có trách nhiệm trong công việc, sẵn sàng tăng ca khi có yêu cầu.