

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TÀI XẾ XE TẢI

Bộ phận	Phòng giao nhận
Chức danh	Tài xế xe tải
Mã công việc	GN-TXXT
Cán bộ quản lý trực tiếp	Tổ trưởng vận tải

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Được cung cấp phương tiện làm việc.
- Yêu cầu và được đáp ứng các thông tin liên quan đến nhu cầu điều động xe của các đơn vị trong Cty.
- Quyền báo cáo tổ trưởng vận tải, TP PGN về các trường hợp sử dụng xe chưa hợp lý hợp lệ.
- Kiểm tra xe đảm bảo an toàn trước khi phục vụ công tác.
- Nhận lệnh điều xe từ Tổ trưởng vận tải, TP PGN.
- Liên hệ đơn vị được phục vụ phối hợp tốt về thời gian phục vụ.
- Thực hiện nhiệm vụ giao nhận hàng theo chức năng .
- Cập nhật sổ sách theo dõi lộ trình công tác hàng ngày.
- Tuân thủ luật giao thông đường bộ.
- Phối hợp nhân viên sửa chữa bảo trì bảo dưỡng định kỳ.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Bằng lái dấu B trở lên (Tối thiểu bằng cấp phải tương đương với chủng loại xe được giao).
- 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
- Tổ chất: Cần cù chịu khó, có trách nhiệm trong công việc, sẵn sàng tăng ca khi có yêu cầu.
- Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm với loại xe cùng tải trọng trở lên.