

Pracovní náplň: Řidič – referent autoprovozu

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště: Sekretariát rektora

Jméno zaměstnance:

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100 % pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa – funkce

Sekretariát rektora – Řidič – referent autoprovozu

Počet podřízených pracovníků: **0**

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným řidiče – referenta autoprovozu je rektor.

III. Zastupování

V případě nepřítomnosti asistentky rektora je stanovena zastupitelnost rektorem.

IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň

- Za svou činnost je přímo odpovědný rektorovi.
- Odvoz osob, dokumentů a materiálu referentskými vozidly VŠTE ke stanovenému cíli cesty.
- Asistence při nakládání a vykládání zavazadel a jiného nákladu.
- Kontrola provozuschopnosti vozidel.
- Zajištění kontrol na STK a dalších potřebných zkoušek, testů, servisů.
- Vedení a kontrola úplnosti příslušné evidence o vozidlech a absolvovaných cestách při přepravě osob nebo materiálu.
- Evidence spotřeby pohonných hmot.
- Dle pokynů kancléře se podílí na drobných opravách a technické údržbě vozidel.
- Dle pokynů zaměstnavatele je povinen absolvovat prohlídky, zkoušky, přezkoušení nebo odborné školení.
- Kontrola a evidence výkazů jízd služebních vozidel.
- Zajištění dalších úkolů dle pokynů nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne

.....
Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: