**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: …………………………….………