

A munkavállaló általános feladatai:

- A kezelésére átadott gépjárművet vezeti, ellátja az intézmény működésével kapcsolatos személy, illetve áruszállítási feladatokat.
- A gépjárművet, a hozzá tartozó üzemi berendezéseket az elvárható legnagyobb mértékű szakértelemmel és gondossággal vezeti és kezeli.
- A gépjárművet rendben tartja, ennek érdekében hetente legalább egyszer külső lemosást végez, a kocsis belső terét is külön gondossággal tisztán tartja.
- Elvégzi a gépjárműveken szükséges kisebb karbantartási munkákat, a helyileg elhárítható kisebb meghibásodásokat is minden esetben jelenti közvetlen felettesének.
- A menetleveleket a gépjármű szabályzat szerint adja le és veszi fel, pontosan vezeti (indulás, érkezés, gépkocsiban utazók, stb.)
- Az üzemanyagfeltöltéseket, a heti kisebb karbantartások tényét is pontosan rávezeti a menetlevélre.
- A közúti közlekedésben a jármű vezetése, üzemben tartása közben köteles a közlekedésrendészeti és biztonsági, valamint forgalmi és műszaki szabályokat és előírásokat betartani és a gépjárműben lévőekkel is betartatni.
- Tekintettel arra, hogy a gépjármű veszélyes üzem, munkája ellátásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A kezelésére átadott gépjárművek kulcsait munkaidő végeztével (napi rendszerességgel) másnap reggelig zárható szekrényben tárolja.
- A gépjárművet munkaidő végeztével, valamint a hétvégeken, a telephelyen kell tartani, kivétel kizárólag az intézményvezető írásos engedélyével, elrendeléssel lehetséges.
- Vezetési időn kívüli munkaidejében a karbantartási feladatokban vesz részt.
- A karbantartással kapcsolatos munkalapot, füzetet vezeti szükség szerint.
- Kötelessége a munkaidő naprakész vezetése.

Gépjárművek karbantartása:

A telephely minden gépjárművének ellenőrzi a műszaki állapotát (olajszint, hűtőfolyadék, kerekek állapota stb.).

Intézkedik a közvetlen munkahelyi vezetőjével egyeztetve a gépjárművek esetleges javításával, szervizelésével kapcsolatban.

Az intézkedések eredményéről szóban tájékoztatja a közvetlen munkahelyi vezetőjét.

A közalkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltakra megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amivel felettese megbízza.