

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности	Водитель
Объем занятости и рабочее время	- Полная рабочая ставка; - Рабочее время в соответствии с Трудовым договором, Внутренними правилами Постоянного Секретариата Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА (ПС) и приказами/распоряжениями Генерального секретаря ПС (ГС). - Во время отсутствия Водителя его обязанности, требующие безотлагательных решений, выполняет Специалист по административным вопросам или лицо, определенное Руководителем отдела по международным и внутренним делам ПС в установленном порядке.
Размер заработной платы	В соответствии с Трудовым договором
Основные служебные взаимоотношения	- Подотчетен непосредственно Руководителю отдела по международным и внутренним делам ПС; - Устанавливает рабочее взаимодействие с сотрудниками ПС.
Цель должности	Обеспечение безопасного сопровождения на автомобиле ГС, в случае необходимости, сотрудников и гостей ПС.
Основные обязанности и задачи должности	- Обеспечение своевременных и безопасных перевозок ГС и членов его семей, официальных гостей ПС, и, в случае необходимости, сотрудников ПС; - Обеспечение профессионального вождения, включая планирование оптимального маршрута движения, избегая создания аварийных ситуаций на дороге, выбирая безопасную скорость движения и соблюдая достаточную дистанцию от других участников дорожного движения, а также соблюдая другие меры обеспечения безопасной перевозки; - Выполнение поручений ГС; - Доставка срочной официальной корреспонденции и документов ПС в государственные органы Азербайджанской Республики (АР), Посольства Сторон ОМС и партнеров ТРАСЕКА; - Обеспечение стабильного и безопасного функционирования автомобиля, включая своевременную заправку топливом, проверку уровня масел и жидкостей, исправности шин, тормозных колодок и других деталей, и механизмов; - Осуществление государственного тех.осмотра транспортного средства в сроки, установленные законодательством АР; - Осуществление техосмотра транспортного средства в специализированных диагностических центрах, в соответствии с техническими требованиями производителя автомобиля; - Информирование Руководителя отдела по международным и внутренним делам ПС о необходимости замены неисправных деталей и механизмов, а также других вопросов в пределах своей компетенции; - Прием произведенных ремонтных работ транспортного средства в специализированных сервисных центрах; - Обеспечение содержания автомобиля в чистоте (как кузова, так и салона); - Осуществление представительских и протокольных функций в соответствии с задачами ПС в пределах своей компетенции; - Предоставление отчетов по графику передвижения и материальным средствам, использованным для выполнения должностных обязанностей, а также других отчетов, требуемых в соответствии с внутренними правилами ПС и законодательством АР;

	• Архивирование и хранение собственной работы, связанной с деятельностью ПС; • Соблюдение требований исполнительской и трудовой дисциплины.
Минимальные требования к квалификации	• Наличие Водительского удостоверения категории В, водительский стаж не менее 8 лет, наличие опыта работы водителем руководителей государственных или частных организаций.
Требования к навыкам и способностям	• Знание правил дорожного движения; • Знание административного законодательства в области дорожного движения АР; • Знание норм законодательства АР, действующих в отношении транспортных средств дипломатических представительств; • Умение составлять оптимальный маршрут движения; • Общие знания устройства автомобиля, его технических характеристик; • Знание и соблюдение правил содержания автомобиля; • Соблюдение сроков проведения технического обслуживания и осмотров; • Навыки вождения в неблагоприятных погодных условиях; • Знания правил оказания первой медицинской помощи; • Свободное владение русским и/или английским языками. Знание азербайджанского языка является преимуществом; • Гибкость, стрессоустойчивость, этическое поведение.

Ф.И.О.: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____