

1. ОСНОВНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ	
...	
2. Получава пътен лист и разписание, заверени от ръководителя му.	
3. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението.	
4. През време на престойте проверява изправността и закрепването на ресорите, щангите и съединенията на кормилната уредба.	
5. Описва в пътни лист данните за извършените курсове.	
Общо работно време за длъжността: 40 ч./седмица	
Характер на задачите	
Дейности	Изразходвано време на седмица
Категория А	
1. Търговия (покупко-продажба)	0 часа
2. Администрация (офисдейности):	4 часа
- Получава пътен лист и разписание, заверени от ръководителя му	
- Описва в пътни лист данните за извършените курсове ⁴	
3. Планиране, изследователска работа	0 часа
4. Управление, контролиране	0 часа
5. Общи услуги	0 часа
6. Охрана, сигурност	0 часа
7. Обучение, информирание	0 часа
Категория Б	
1. Машиностроене и поддръжка на машини:	6 часа
- След завръщане в гаража зарежда МПС с гориво, почиства и измива МПС и го представя на механика.	
2. Строителство	0 часа
3. Производство:	30 часа
- всички останали операции, посочени в описанието на длъжността	
4. Поправки	0 часа

⁴ Въмъкнатият текст е от полето "I. Основни длъжностни задължения" на длъжностната характеристика и служи за илюстрация. При действителното попълване на макета не е необходимо дублиране на текста.