

# DC DOMINKO CENTER D.O.O.

## OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU

Naziv delovnega mesta:	SERVISNI SVETOVALEC	Šifra DM:	
Organizacijska enota:	SERVIS- MEH. DELAV. NEPROD	Šifra enote:	
Tarifni razred:	V.		
Plačilni razred:	10		
Nadrejeno delovno mesto :	VODJA SERVISA		
Tip delovnega mesta:	Vodilno/vodstveno	Tehnično	Proizvodno-storitveno X Režijsko
Kraj opravljanja dela:	Sedež podjetja	X Poslovne enote	Na terenu

### 1. VSEBINA DELA:

- sprejema stranke in prevzem stanja vozila in pripravo delovnega naloga ter jasno ugotovitev strankinih zahtev in pričakovanj
- vodi rezervacijo terminov in pravočasno obveščanje strank, če pride do zakasnitve v izvedbi ali dobavi naročenih nadomestnih delov
- komunicira s stranko zaradi pridobitve soglasja, če je potreben večji obseg dela (nad 10 %) kot je navedeno v delovnem nalogu
- izstavlja račune po delovnih nalogih;
- odgovoren za pravilnost izstavljenega računa ( v skladu z normativi proizvajalca)
- izstavlja račune za odobrene garancije
- informira stranko o ceni in roku izvedbe naročila
- pravočasno rešuje reklamacije v garancijskem roku ter pripravlja v zvezi s tem vso dokumentacijo;
- odgovoren za pravilne in pravočasne obračune popravil
- solidarno odgovoren za doseganje plana v servisu
- vodi blagajno servisa in skrbi za pravočasno in pravilno odvajanje gotovine;
- opravlja in odgovarja za izterjavo dolga za servisa;
- rešuje nekatere zahtevke do zavarovalnice v imenu strank, za škodo, ki je dogovorjena med družbo in zavarovalnico;
- stranke usmerja na tehnični pregled v kolikor ugotovi, da je le-to potrebno - opraviti ga takoj ali v bližnji prihodnosti do 1 meseca,
- rešuje garancijske zahtevke,
- normira vsa dela po tovarniških normativih,
- izdeluje predračune,
- pojasni obračun in predajo vozila stranki po opravljeni storitvi
- usmerja stranke v salon prodaje vozil
- vodi seznam nadomestnih vozil
- nadzor in porazdelitev nadomestnih vozil
- skrbi za brezhibnost nadomestnih vozil
- kliče stranke po obisku na servisu in jih anketira po izdelanem vzorcu,
- kliče stranke na servis,
- odgovoren za servisne akcije,
- odgovarja za pravilno izstavljen dokumentacijo za garancije
- odgovarja za mobilno garancijo ( ponudba in obračun)
- pošiljanje raznih servisnih akcij,
- izstavlja potrdila za skladiščenje gum,
- pri prevzemu vozila pregleda vozilo in zabeleži vse poškodbe na vozilu in opremi,
- pri predaji vozila ponudi dodatno opremo, pnevmatike, brisalce in ostalo opremo,
- ureja dokumentacijo potrebno za AUDIT,
- izvaja e-treninge in izpite po elektronski pošti, kateri se zahtevajo po tovarniških predpisih,
- opravlja druga dela po nalogu neposrednega vodja

# DC DOMINKO CENTER D.O.O.

- skrbi za urejen izgled in prijeten odnos do strank in zaposlenih
- odgovoren za kvaliteto opravljenega dela
- odgovoren za tajnost podatkov

## 2. OSNOVE ZA DELO:

Pravilniki, predpisi, navodila za delo:	Splošna zakonodaja, interni akti, predpisi proizvajalca, interna navodila
Delovna sredstva:	Navedeno v Izjavi o varnosti z oceno tveganja
Predmeti dela:	Navedeno v Izjavi o varnosti z oceno tveganja

## 3. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA:

Stopnja izobrazbe:	V. stopnja
Alternativna stopnja izobrazbe:	IV. stopnja
Smer izobrazbe:	Avtomehanik, strojni tehnik, gimnazijski, ekonomski tehnik
Delovne izkušnje na primerljivih delih:	1 leto, vsaj 1 leto v avtoservisni delavnici
Poskusno delo:	3 mesece
Pripravnštvo:	NE

<b>Dodatna potrebna znanja</b>		
<b>Tuji jeziki</b>	Nemški Angleški	Da pasivno
<b>Računalniška znanja</b>	Urejevalnik besedil	Da
	Delo s preglednicami in bazami podatkov	Da
<b>Drugo</b>	- Vozniški izpit – B kategorija	
<b>Potrebne veščine in sposobnosti</b>	Skrbnost, samostojnost, natančnost in doslednost pri izvajanju nalog	
	Komunikativnost, nekonfliktnost in usmerjenost za delo v timu	
	Redoslednost, redoljubnost, urejen videz	

## 4. ODGOVORNOST

- Za varovanje osebnih podatkov, poslovne tajnosti in varovanje ugleda podjetja
- odgovarja za strokovno in kvalitetno izvedbo vseh del, navedenih v opisu
- odgovarja za varstvo pri delu in požarno varnost;
- Za izvajanje dela v skladu z zakoni, predpisi in standardov,
- Za doseganje načrtovanih rezultatov organizacijske enote,
- Za korektne odnose in stike s strankami, kot sodelavci znotraj in zunaj podjetja
- Za osebno urejenosti
- Za vse ostalo navedeno v pogodbi o zaposlitvi in internih aktiv podjetja

## 5. DELOVNI POGOJI IN RAZMERE ( Nevarnost za nastanek poškodb in zdravstvenih okvar pri delu)

	OPISNO
Delovne razmere	Delo v delno zaprtem prostoru, delo na prostem, delo s strankami
Napori pri delu	NE
Ekološke obremenitve	NE
Večja nevarnost za poškodbe	NE

## 6. OSTALE ZAHTEVE IN POGOJI:

DA/NE

# DC DOMINKO CENTER D.O.O.

Konkurenčna klavzula	NE
Konkurenčna prepoved	DA
Predhodni preizkus znanja	NE
Vodstvene in organizacijske sposobnosti	NE

<b>7. OSTALE DOLOČBE:</b>	<b>DA/NE</b>
Polni delovno čas:	DA
Skrajšan delovni čas ( št. ur na teden):	NE
Enoizmensko delo:	DA

<b>7. VARNOSTNE IN ZDRAVSTVENE ZAHTEVE:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Predhodni zdravstveni pregled</li><li>• Obdobni in če je tako določeno, ciljni zdravstveni pregled, na obdobja, kot jih navaja pooblaščen zdravnik oziroma kot je navedeno v izjavi o varnosti z oceno tveganja,</li><li>• Upoštevanje navodil in varnostnih ukrepov, ki so navedeni v izjavi o varnosti z oceno tveganja ter omejitev in preventivnih ukrepov pooblaščenega zdravnika</li></ul>