

**423. A Járműfenntartási üzemvitel megnevezésű, 10424-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez  
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait  
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában  
Hivatalos okmányokat tölt ki  
Munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)  
Eszközkarbantartást, kalibrációt, hitelesítést intéz  
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez  
Raktárgazdálkodást elemez, tervez  
Árajánlatokat kér, ad, értékkel  
Összegezi a beszerzési igényeket  
Megtervezi a beszerzések időrendjét  
Megrendelést továbbít a beszállítóhoz  
Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről  
Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli  
A környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően nyilvántartja a veszélyes anyagokat  
Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ  
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja  
Felméri az ügyfelek igényeit  
Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek  
Ügyfélszolgálati teendőket lát el  
Az aktuális kedvezményekről tájékoztatást ad  
Számlát ad az elvégzett munkáról  
Szavatossági ügyeket kezel  
A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről  
Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez  
Az eljárás eredménye szerint rendez a reklamációt  
Szakmai rendezvényeken vesz részt  
Együttműködik a hatóságokkal, szakmai szervezetekkel

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*szakmai ismeretek:*

Javítási adatbázisok  
A szavatossági, jótállási, termékfelelősségi követelmények  
A minőségbiztosítási rendszerek szerepe, elemei  
A hulladékkezelés jogi szabályozása  
A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések  
Veszélyes anyagok tárolási szabályai  
A vállalkozások létesítése; egyéni és társas vállalkozás alapítása, működtetése  
A vállalkozás működtetésének anyagi-pénzügyi folyamata  
A vállalkozás üzleti terve  
A munkavégzés szabályai, a munkaadók és a munkavállalók jogai  
Az árajánlatok tartalmi és formai követelményei, az ajánlatkérés és -adás szabályai  
A fizetési módok, a számlák tartalmi és formai követelményei  
A járműfenntartás személyi és tárgyi feltételeinek szabályai  
A járművek üzemeltetésének és javításának szabályai

*szakmai készségek:*

Költségmutató és önköltségszámítás alapján árajánlat készítése  
A járműfenntartás iratkezelése  
Kapcsolattartás az ügyfelekkel, beszállítókkal, hatóságokkal  
Számola készítése az elvégzett munkáról

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság  
Döntésképesség  
Pontosság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség  
Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség  
Tervezés  
Értékelés