

4.2. За дотримання виробничої та трудової дисципліни працівниками Відділу.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності; в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

Заступник начальника Відділу повинен знати:

5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, положення, інструкції, методичні та нормативні документи, які стосуються технологічних процесів роботи Відділу.

5.2. Основи трудового законодавства, правила внутрішнього трудового розпорядку Служби.

5.3. Методи, порядок розроблення перспективних і річних планів, аналіз показників транспортної роботи.

5.4. Державну мову, правила ділового етикету, ПК, наявну в Службі оргтехніку.

5.5. Накази та розпорядчі документи організатора перевезень – Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Підприємства та Служби.

5.6. Інструкцію з охорони праці.

5.7. Посадові інструкції працівників Відділу, положення про Відділ.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника Відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр) та стаж роботи в галузі транспортних перевезень пасажирів не менше 3-х років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Для виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками структурних підрозділів Дирекції, філій і відокремлених підрозділів Підприємства.

**Заступник начальника
Служби організації руху**

С. Мушта

Начальник відділу

Є. Нагорна

Провідний інженер з кадрів

Н. Радченко