

5. При виникненні питань щодо виконання своїх посадових обов'язків доповідає в письмовій або усній формі начальнику Служби і діє за його розпорядженням.

6. Забезпечує зберігання службової документації.

### **III. Повинен знати**

1. Конституцію України, Кодекс законів про працю, Закон України "Про звернення громадян", Правила розміщення та облаштування зупинок міського електро- та автомобільного транспорту, Правила дорожнього руху, стандарти системи організаційно-розпорядчої документації, схеми обігу документів, інші нормативно-правові акти з питань діловодства та роботи зі зверненнями громадян.

2. Структуру КП «Київпаstrанс» та його підрозділів, їх функції.

3. Організацію діловодства на підприємстві.

4. Посадові інструкції водія автобуса, тролейбуса, трамвая, кондуктора-касира, контролера-ревізора, працівників Відділу.

5. Схеми маршрутів тролейбуса, трамвая, автобуса.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила, вимоги та норми охорони праці, пожежної охорони.

### **IV. Права**

1. Начальник Відділу має право вимагати від підрозділів Служби та відокремлених підрозділів КП «Київпаstrанс» надання необхідної інформації для виконання завдань та функцій Відділу.

2. Вносить пропозиції про заохочення працівників за сумлінну працю та про накладання дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни.

3. Погоджує накази по Службі, які стосуються роботи Відділу.

4. Звертається до начальника Служби щодо сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав та вносить пропозиції щодо покращення роботи Відділу.

5. Оскаржує дії безпосереднього керівника згідно чинного законодавства.

### **V. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має:

1. Повну вищу або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр).

2. Стаж роботи за професією для магістра або спеціаліста – не менше 2 років, для бакалавра – не менше 3 років.

3. Вільно володіє оргтехнікою, українською діловою мовою, основи діловодства.