

3.11. Залучати спеціалістів інших підрозділів (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.12. Брати участь у підготовці проектів наказів, погоджувати проекти наказів у встановленому порядку.

4. Відповідальність

Заступник начальника Служби несе відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності підпорядкованих керівників Відділу та його працівників у межах, визначених діючим законодавством України про працю.

4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності або завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Заступник начальника Служби повинен знати:

5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які регулюють порядок діяльності пасажирського автотранспорту та електротранспорту.

5.2. Міську маршрутну мережу наземного громадського транспорту м. Києва та мережу приміських, міжміських і міжнародних маршрутів, які обслуговує Підприємство.

5.3. Основні параметри пасажирських транспортних засобів філій Підприємства (місткість, клас комфортності, габарити, швидкісні характеристики, маневрові параметри), задіяних на перевезеннях пасажирів.

5.4. Основи економіки пасажирських перевезень.

5.5. Спеціалізацію структурних підрозділів Підприємства, виробничі зв'язки між ними.

5.6. Методи планування та аналізу пасажирських перевезень.

5.7. Порядок розроблення і оформлення документації, ведення діловодства.

5.8. Вітчизняний та світовий досвід удосконалення організації пасажирських перевезень.

5.9. Інструкції про порядок користування електронною оргтехнікою, освітлювальними приладами.

5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.11. Статут Підприємства, положення про Службу, відділи, свою посадову інструкцію.

5.12. Основи трудового законодавства.

5.13. Правила та норми охорони праці.

5.14. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.