

транспорту.

3.2. Вимагати від начальника Відділу сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Служби, що стосуються його діяльності.

3.4. В межах своєї компетенції візувати проекти документів.

3.5. Вносити на розгляд свого безпосереднього керівника пропозиції щодо покращення діяльності Служби.

4. Відповідальність

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх завдань та обов'язків, що передбачені цією інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, інструкцією з безпеки праці, наказами та іншими розпорядчими документами.

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

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

4.4. За перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем.

4.5. За несвоєчасну здачу звітів про виконану роботу.

5. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові документи, які регулюють порядок діяльності Служби та роботи Відділу.

5.2. Правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

5.3. Правила надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом.

5.4. Правила та норми охорони праці і протипожежної безпеки.

5.5. Зразки і форми проїзних квитків тривалого користування, носіїв електронного квитка, перелік категорій та посвідчень, які дають право на безоплатний проїзд у міському наземному пасажирському транспорті.

5.6. Всі маршрути трамвая, тролейбуса та автобуса. Кількість випусків рухомого складу на кожному маршруті, пасажиропотоки на найбільш навантажених маршрутах і вузлах (зупинках).

5.7. Порядок перевірки роботи водіїв, контролерів пасажирського транспорту.

5.8. Тарифи на проїзд пасажирів (перевезення багажу), та порядок їх застосування.

5.9. Порядок вилучення недійсних проїзних документів.

5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.11. Порядок розгляду звернень від громадян.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища.

6.2. Стаж роботи за фахом не менше 2-х років.