**Провідний інженер з підготовки кадрів Білгород-Дністровського МУВГ**

|  |
| --- |
| **Завдання**   1. Організовує професійне навчання робітників та підвищення кваліфікації керівних працівників та спеціалістів (підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітничих кадрів на виробництві. 2. Виходячи з потреби підприємства у кваліфікованих кадрах та з урахуванням вимог ринкової економіки, розробляє проекти перспективних і поточних планів підготовки кадрів та підвищення кваліфікації. 3. Встановлює контакти з навчальними закладами, оформлює договори на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників підприємства. 4. Складає графіки напрямки керівних працівників і фахівців у навчальні заклади для підвищення кваліфікації відповідно до укладених договорів, контролює їх виконання. 5. Бере участь у здійсненні контролю за відвідуваністю занять і успішністю працівників, які навчаються на курсах і в навчальних закладах без відриву від виробництва, підготовкою та підвищенням кваліфікації фахівців у системі середньої та вищої професійної освіти, а також інститутів та курсів підвищення кваліфікації. 6. Бере участь в організації роботи кваліфікаційних комісій і навчально-методичної ради підприємства з професійного навчання робітників на виробництві, реалізації їх рішень, розробку заходів, які сприяють зростанню продуктивності праці за рахунок підвищення кваліфікації і майстерності працівників. 7. Постійно вдосконалює форми і методи професійного навчання та підвищення кваліфікації кадрів на виробництві, узагальнює та поширює передовий досвід у цій галузі.   8.Готує проекти наказів про прийняття, перевід і звільнення працівників Саратської дільниці.  9.Складає графіки надання щорічних відпусток працівникам і здійснює контроль за  його втіленням.  10.Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.  11.Готує необхідні матеріали для кваліфікаційної і атестаційної комісії, подання  на робітників та спеціалістів для нагородження, заохочення.  12..Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах управління  і виконання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.  13.Веде облік порушення трудової дисципліни і контролює своєчасне прийняття  відповідних заходів щодо їх усунення.  14. Веде облік військовозобов'язаних працівників Б-Д МУВГ Саратської  дільниці , а саме   * при прийнятті громадян на роботу (навчання) перевіряє наявність у них військово-    облікових документів (у військовозобов'язаних військових квитків або тимчасовихпосвідчень, виданих замість військових квитків, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на  військовому обліку за місцем проживання. Військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку, приймають на роботу (навчання) лише після зарахування їх на військовий облік в військові комісаріати за місцем  реєстрації;   * забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленими Міністерством оборони і   Міністерством статистики України;   * систематично звіряє особові картки робітників, службовців і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних  дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними військових комісаріатів;   - здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного становища, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносити ці зміни до їх особових карток та повідомляти про них у відповідні військові комісаріати у визначені ними строки;  - приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками та для інших цілей;  - своєчасно оформляє бронювання за народним господарством військовозобов'язаних із числа інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників;  - подає щороку в грудні до відповідних військових комісаріатів списки юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць;  - здійснює систематичний контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють на підприємстві (відвідування допризовниками і призовниками шкіл, і медичних установ), вживає заходів до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки;  - оповіщає військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє  їх своєчасній явці за цим викликом;  -в семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про всіх військовозобов'язаних і призовників, заново прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);  - бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати;  - систематично проводить широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку і забезпечувати суворий контроль за виконанням цього Закону;  - веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників підприємства.  **Провідний інженер**  **з підготовки кадрів Новак Л.А. тел. 04849 61120**  F:\ВВР\Фото\Для Календаря\фото\DSC_6994.JPG |