**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 сприяєїх 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 |