

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **ПРОВІДНОГО ІНЖЕНЕРА З КАДРОВОГО ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпастрас»

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Провідний інженер з кадрового та документального забезпечення належить до категорії «Спеціалісти».
- 1.2. Призначення на посаду провідного інженера з кадрового та документального забезпечення та звільнення з неї здійснюється наказом директора Станції технічного обслуговування автобусів (далі - СТОА) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Провідний інженер з кадрового та документального забезпечення підпорядковується безпосередньо директору СТОА.
- 1.4. За відсутності провідного інженера з кадрового та документального забезпечення його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

#### **2. Завдання та обов'язки**

**Провідний інженер з кадрового та документального забезпечення:**

- 2.1. Складає накази з прийому, звільнення, переведення працівників СТОА.
- 2.2. Складає звітність по чисельному складу на підприємстві і стану трудової дисципліни працівників підприємства, а також складає інші звітні документи по кадрах.
- 2.3. Формує і веде особові справи працюючих підприємства.
- 2.4. Веде облік працюючих жінок, неповнолітніх та студентів.
- 2.5. Готує особові справи звільнених працівників підприємства, а також всю документацію за минулий рік в архів.
- 2.6. Розносить накази про дисциплінарні стягнення у особові справи.
- 2.7. Проводить роботу з наказами про прийом, звільнення та переведення працівників підприємства, розносить їх в особові справи та картки форми П-2, оформлює договори матеріальної відповідальності, видає перепустки.
- 2.8. Здійснює зв'язок з іншими підприємствами в питаннях добору кадрів.
- 2.9. Видає необхідні довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівникам підприємства.
- 2.10. Контролює виконання графіку відпусток і оформлює відпускні записки.
- 2.11. Оформлює заявки в районний центр зайнятості. Веде облік документів, що надходять у відділ кадрів.



13. Організує своєчасне заповнення і збереження трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів.

### **3. Права**

**Провідний інженер з кадрового та документального забезпечення має право:**

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва СТОА, що стосуються діяльності кадрової роботи.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва СТОА пропозиції щодо покращення діяльності підприємства (відділу).
- 3.3. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів підприємства та інших працівників необхідну інформацію.
- 3.4. Вимагати від директора підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.5. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

### **4. Відповідальність**

**Провідний інженер з кадрового та документального забезпечення несе відповідальність:**

- 4.1. За належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### **5. Повинен знати**

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні, колективний договір та інші керівні матеріали щодо роботи з кадрами, обліку особового складу.
- 5.2. Порядок розроблення планів комплектування підприємства кадрами.
- 5.3. Положення про порядок призначення та виплати державної допомоги, порядок оформлення приймання, переведення і звільнення працівників, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ, оформлення пенсії працівникам підприємства і їх сім'ям.
- 5.4. Організацію табельного обліку, методи обліку просування кадрів.
- 5.5. Порядок складання встановленої звітності.
- 5.6. Основи профорієнтаційної роботи.
- 5.7. Трудове законодавство.
- 5.8. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

**На посаду провідного інженер з кадрового та документального забезпечення призначається особа, яка має:**

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

6.2. Післядипломну освіту в галузі управління.

6.3. Стаж роботи в галузі управління персоналом за професією: для магістра або спеціаліста - не менше 2 років, бакалавра - не менше 3 років.

## **7. Взаємовідносини за посадою**

7.1. Взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів СТОА.