

**Посадова інструкція
провідного інженера із соціальних питань відділу кадрів та соціальних
питань управління правового та кадрового забезпечення
комунального підприємства "Київнастрас"**

1. Загальні положення

1.1. Посада провідного інженера з соціальних питань відділу кадрів та соціальних питань (далі – провідного інженера) належить до категорії "Фахівці".

1.2. Провідний інженер призначається на посаду та звільняється з неї наказом генерального директора підприємства за поданням начальника управління правового та кадрового забезпечення підприємства.

1.3. Провідний інженер безпосередньо підпорядковується начальнику управління правового та кадрового забезпечення. Управління і організацію роботи здійснює заступник начальника управління з соціальних питань управління правового та кадрового забезпечення.

1.4. У своїй діяльності провідний інженер керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, Статутом підприємства, наказами генерального директора підприємства, Положенням про управління правового та кадрового забезпечення, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний інженер:

2.1. Приймає участь у роботі відділу кадрів та соціальних питань.

2.2. Приймає участь в розробці та організації підготовки та виконання заходів з перспективного розвитку соціальної сфери підприємства.

2.3. Контролює роботу філій та відокремлених підрозділів щодо ефективності використання місць у гуртожитках.

2.4. Приймає участь в організації роботи по передачі відомчого житла та гуртожитків в управління районних державних адміністрацій.

2.5. Здійснює контроль за роботою оздоровчих закладів підприємства по оздоровленню дітей та сімей працівників підприємства.

2.6. Забезпечує складання статистичної звітності відповідно до своїх функцій.

2.7. За дорученням заступника начальника управління з соціальних питань розглядає заяви, пропозиції у межах компетенції та готує по них висновки.

3. Права

Провідний інженер з соціальних питань має право:

3.1. Вимагати від структурних підрозділів підприємства в межах своєї компетенції, необхідні матеріали, довідки та інші документи, необхідні для виконання своїх функцій.

3.2. За дорученням заступника начальника управління з соціальних питань в рамках своєї компетенції виконувати перевірки філій та відокремлених підрозділів з питань, що відносяться до компетенції.

4. Відповідальність

Провідний інженер з соціальних питань несе відповідальність:

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

4.2. За правопорушення, скоєнні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством.

4.3. За невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та окремих доручень генерального директора Підприємства.

5. Провідний інженер повинен знати:

5.1. Посадову інструкцію.

5.2. Постанови, розпорядження, накази та інші керівні матеріали з питань, що відносяться до компетенції.

5.3. Діючі керівні матеріали (правила, вимоги, інструкції тощо) з житлово – соціальних питань діяльності підприємства.

5.4. Житлове законодавство.

5.5. Порядок ведення документації.

5.6. Порядок ведення статистичної звітності.

5.7. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

5.8. Основи трудового законодавства.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного інженера з соціальних питань призначається особа, яка має:

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

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