

24. Організовує контроль за виконавською дисципліною щодо розпоряджень, доручень, наказів керівних організацій, генерального директора КП «Київпастранс» та начальника Служби щодо роботи з кадрами.

25. Організовує своєчасну підготовку документів на зберігання.

26. Дотримується режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку, правил, норм та вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони.

III. Повинен знати

1. Кодекс Законів про Працю України, інші діючі законодавчі документи, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України для роботи з кадрами.

2. Порядок обліку особового складу.

3. Перспективи розвитку Служби, основні процеси Служби.

4. Порядок розробки планів комплектування Служби кадрами.

5. Порядок та правила оформлення прийому, переведення та звільнення працівників.

6. Порядок ведення та зберігання трудових книжок.

7. Порядок оформлення особових справ.

8. Порядок оформлення пенсій, копій документів.

9. Порядок організації табельного обліку використання робочого часу та ведення табелів.

10. Структуру Служби та її підрозділів, їх функції.

11. Методи обліку перебігу кадрів.

12. Порядок встановлення назв професій і посад згідно тарифно-кваліфікаційних довідників.

13. Порядок обліку трудового стажу.

14. Порядок та терміни складання встановлених звітів.

15. Основи профорієнтації.

16. Правила зберігання документів з кадрів.

17. Правила внутрішнього розпорядку, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, правила дорожнього руху.

18. Порядок, правила, положення та нормативні документи військовозобов'язаних, призовників та бронювання.

19. Методичні, нормативні та інші матеріали з організації діловодства, державну систему діловодства, стандарти системи організаційно-розпорядчої документації, схеми обігу документів.

VI. Права

1. Провідний інженер з кадрів має право представляти Службу в державних установах, громадських та інших організаціях з питань, які входять в коло його повноважень.