

2. Давати вказівки керівникам підрозділів з питань кадрів та ведення ділової документації.

3. Вимагати від керівників підрозділів надання інформації необхідної для виконання завдань та функцій кадрової служби.

4. Підписувати документи, які стосуються кадрів.

5. Погоджувати накази по Службі по особовому складу.

6. Проводити перевірку в підрозділах з питань використання робочого часу, дотримання Кодексу Законів про Працю, та інших документів по роботі з кадрами і діловодства.

7. Вносити пропозиції про заохочення працівників за сумлінну працю та про накладання дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни.

8. Звертатися до начальника Служби за сприянням у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією інструкцією.

## **V. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду провідного інженера з кадрів призначається особа, яка має:

1. Вищу або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр).

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

3. Вільне володіння оргтехнікою, знання української мови.

## **VI. Взаємовідносини**

1. Провідний інженер з кадрів в процесі виконання покладених на нього завдань і обов'язків взаємодіє з функціональними підрозділами КП «Київпастранс» та підрозділами Служби в межах своїх повноважень.

2. Спільно з керівниками підрозділів аналізує причини плинності кадрів, причини прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо їх усунення та закріплення кадрів.

3. Отримує документи про проведену роботу виховного значення з порушниками трудової дисципліни.

## **З адміністрацією:**

1. Отримує рекомендації з питань правильного використання кадрів, підвищення трудової та виробничої дисципліни та з інших питань роботи з кадрами, ведення документації та виконавської дисципліни.

2. Готує проект плану потреби Служби в спеціалістах, план заходів кращого використання спеціалістів згідно їх кваліфікації.