**Практическая работа № 2**

(вариант 9)

**Основные направления деятельности кадровых служб в транспорт­ных организациях**

Выбор организационной формы кадровой службы определяется размером предприятия и численностью работников, порядком подбора кадров и объемом обрабатываемой информации. Если предприятие небольшое, то кадровая служба не создается, а назначается специальный работник (инспектор по кадрам, менеджер), который отвечает за всю кадровую работу.

Существуют следующие организационные формы кадровой службы:

- управление кадров;

- департамент;

- отдел кадров;

- служба персонала;

- кадровый центр и т.д.

Задачи, которые приходится решать кадровой службе, не зависят от направления деятельности предприятия и достаточно разнообразны, например:

- прогнозирование и планирование потребности предприятия в кадрах;

- комплектование предприятия необходимыми кадрами;

- обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;

- повышение квалификации работников;

- проведение регулярной аттестации;

- учет и анализ личного состава предприятия и др.

В процессе решения поставленных задач кадровая служба выполняет следующие виды работ:

- составление планов работ по труду и кадрам (квартальные, годовые, перспективные);

- создание и ведение банка данных о персонале (количественный и качественный состав);

- подбор кандидатов на различные позиции и создание резерва кадров предприятия;

- отбор кандидатов на вакантные должности;

- участие в проведении аттестации;

- оформление документов о приеме, переводе, увольнениях, поощрениях и взысканиях, командировках и отпусках работников;

- оформление и ведение личных дел и трудовых книжек;

- ведение установленной отчетности, подготовка справок и других документов, касающихся трудовой деятельности работников;

- ведение учета личного состава и табельного учета;

- проведение работы по анализу текучести кадров;

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины на предприятии и т.д.

Работа кадровой службы обязательно документируется. Составление, оформление документов, работа с ними и их хранение регламентированы законодательными и нормативно – правовыми актами, выполнение которых обязательно для кадровой службы любой организационной формы. Кроме того, на каждом предприятии разрабатываются локальные нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы данного предприятия. Ежегодно кадровой службой готовится номенклатура дел, формирование которой также признается обязательным для сотрудников кадровой службы.

[Транспортные компании](http://dispetcher-gruzoperevozok.info/kak-vybrat-dobrosovestnuyu-transportnuyu-kompaniyu/) берут на себя заботы, связанные с пассажирскими перевозками, перевозкой грузов, обеспечивают транспортом людей при офисных и квартирных переездах, предоставляют транспорт в аренду и большое количество работ сопровождающих все обозначенные операции. И не последнее место в четкой организации работы на каждом этапе занимает качественный подбор персонала компании.

Служба управления автотранспортным предприятием включает**:**административно-хозяйственный отдел, бухгалтерию, плановый отдел, отдел снабжения и отдел кадров.

Административно-хозяйственный отдел ведает делопроизводством, архивом и хозяйственными вопросами, следит за соблюдением правил внутреннего распорядка, проводит противопожарные мероприятия и т. п.

Бухгалтерия производит расчеты с клиентурой, начисляет и выдает заработную плату рабочим и служащим, ведет материальный и финансовый учет всех ценностей, составляет месячные, квартальные и годовые отчеты о финансово-хозяйственной деятельности.

Плановый отдел осуществляет планирование и статистический учет работы автотранспортного предприятия, наблюдение за выполнением плана и себестоимостью перевозок.

Отдел снабжения обеспечивает всеми необходимыми эксплуатационными и другими материалами, [шинами](http://www.3dcar.kg/avtomobil/hodovaya_chast/avtomobilnye_shiny/), запасными частями и т. п.

Отдел кадров нанимает и увольняет рабочих и служащих, учитывает личный состав, занимается подготовкой и повышением квалификации рабочих.