

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації



О. Окатиї

« _____ » 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення.

1.1. Посадова інструкція розроблена на підставі довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців затверджених наказом Національної державної служби України від 13.09.2011 №11, Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі.

1.2. Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) забезпечує виконання планових завдань згідно з функціональними напрямками роботи відділу.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу, Регламентом адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, законом України «Про засади запобігання і протидії корупції».

1.5. Головний спеціаліст є державним службовцем.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Головний спеціаліст:

- у межах наданих повноважень організує ефективну взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, органів експлуатації житла району і підприємств житлово-комунальної сфери;
- контролює поточне звільнення квартир та перевіряє їх стан;

- розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до його компетенції і вживає заходи до усунення причин виникнення скарг, надає своєчасну інформацію на звернення громадян у відповідності до Указу Президента України від 07.02.2008р. №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

- проводить прийом громадян та надає консультації з питань, що належать до його компетенції;

- веде контрольний список працівників Подільської РДА;

- формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- надає громадянам адміністративні послуги, які відносяться до його компетенції;

- приймає вхідну кореспонденцію, реєструє і передає її на розгляд начальнику відділу;

- за вказівкою начальника відділу розподіляє документи призначеним виконавцям;

- здійснює контроль за термінами та якістю виконання документів всіма працівниками відділу та інформує начальника відділу про причини несвоєчасного, або неякісного розгляду скарг і заяв виконавцями;

- приймає, реєструє та відправляє за призначенням вихідну кореспонденцію;

- головний спеціаліст звітує про результати своєї роботи перед начальником відділу.

2.2. Готує та подає документи з пропозиціями для розгляду на засіданні районної громадської комісії по житловим питанням та проекти розпоряджень адміністрації:

- про включення житлової площі до числа службових жилих приміщень;

- про затвердження рішень щодо надання службової житлової площі;

- про виключення житлової площі із числа службових;

- укладання договорів найму на житлову площу;

- виконує інші доручення начальника відділу.

3.Права.

3.1. Головний спеціаліст має право здійснювати за дорученням начальника відділу перевірку підприємств житлово-комунальної сфери стосовно надання до відділу достовірної інформації, представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції; готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові

матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.

4.1. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

4.2. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України,
- Закон України «Про державну службу»,
- Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- Житловий кодекс Української РСР;
- Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютерах та відповідні програмні засоби;
- Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі;
- Регламент Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- повинен вільно володіти державною мовою.

5. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі як державний службовець за бездіяльність чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», несе відповідальність на підставі ст. 14 Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства.

Начальник відділу

К. Михайлова

З посадовою інструкцією ознайомена

Т.Іваницька