

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

осада)

Ірина ПАШКО

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"24" 12 2019 року

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Анна Шибанова*



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ обліку та розподілу житлової площі	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація права громадян у відповідності до вимог Житлового кодексу Української РСР, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення автоматизованої обробки даних по зарахуванню на квартирний облік, зняттю з квартирної обліку, внесенню змін та доповнень в облікові справи громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання.
2	Робота в системі електронного документообігу «АСКОД». Підготовка проектів розпоряджень райдержадміністрації з питань зарахування на квартирний облік, внесення змін в облікові справи, включення до пільгових списків осіб, які користуються правом першочергового або позачергового отримання житла, зняття з квартирної обліку.
3	Забезпечення передачі даних до загальноміського реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
4	Підготовка довідок громадянам з питань перебування/не перебування на квартирному обліку для передачі до відділу (Центру) надання адміністративних

	послуг.
5	Складання річної статистичної звітності про перебування громадян на квартирному обліку та про поліпшення їх житлових умов.
6	Участь у щорічній перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному обліку.
7	Дотримання норм і правил охорони праці, вимог техніки безпеки на робочому місці.
8	Зберігання інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню.

4. Права

Внесення пропозицій начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу, отримання у встановленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, документів та інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

- управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва»;
- підприємства, організації та установи міста Києва.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, професійні знання відповідно до посади, вміння приймати ефективні рішення, управління та організація персоналом, робота з інформацією, вміння працювати в стресових ситуаціях, принципівість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень, самоорганізація та саморозвиток.

7. Умови служби

-

Погоджено

В.о. начальника відділу
(посада безпосереднього керівника)³

[Redacted Signature]

(підпис)

Тетяна Бондаренко
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

[Redacted Signature]

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted Signature]

27.12.2019
(дата)

Вікторія КІНТОРЯК
(ім'я та прізвище)

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис Андрій Литвинов

