

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

(посада)

Ірина ПАШКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"21" 12 2019 року

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». будівництва житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Основні посадові обов'язки

1	Робота в системі електронного документообігу «АСКОД». Забезпечення виконання вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Житлового кодексу України, та інших нормативних актів по житловим питанням.
2	Здійснення своєчасного забезпечення прийому та реєстрації листів з підприємств,

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис



	установ, організацій та пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли безпосередньо до відділу та через програму АСКОД. Проводиться робота в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Реєстрі територіальної громади міста Києва для проектів відповідей.
3	Виконання доручень начальника відділу, персональна відповідальність за виконання напрямків роботи відділу.
4	Забезпечення розгляду листів, скарг та заяв в установлений термін, прийняття участі в підготовці проектів відповідей на них та опрацювання їх в програмі АСКОД. Створення проектів відповідей в програмі АСКОД.
5	Ведення контролю за виконанням у встановлені терміни доручень та резолюцій по листам та зверненням.
6	Ведення контролю виконання доручень щодо розгляду листів та звернень, які надійшли до відділу обліку та розподілу житлової площі безпосередньо.
7	Організація діловодства у відділі згідно з номенклатурою справ.
8	Підготовка довідок громадянам з питань перебування/не перебування на квартирному обліку для передачі до відділу (Центру) надання адміністративних послуг.
9	Забезпечення правильного оформлення, облік та зберігання документів. Ведення обліку використання робочого часу відділу обліку та розподілу житлової площі та відповідальність за підготовку табеля обліку робочого часу.
10	Організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ на відповідному напрямі роботи відділу. Вивчає зміст листів, скарг, заяв та квартирні облікові справи по ним. Проводить їх класифікацію по змісту, можливості вирішення згідно чинного законодавства та бере участь у підготовці проектів відповідей, вивчає зміст діючих законодавчих актів по цим питанням.

4. Права

Внесення пропозицій начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу, роботи із зверненнями громадян, отримання у встановленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, документів та інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

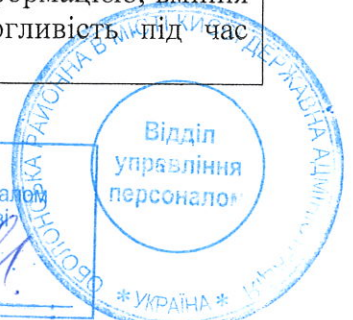
5. Зовнішня службова комунікація

- 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, принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень, самоорганізація та саморозвиток.

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



* УКРАЇНА *

7. Умови служби

[Redacted box]

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]

24.12.2019
(дата)

Надія ГУК
(ім'я та прізвище)

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

