

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 (Посада)

Ірина ПАШКО

(ім'я та прізвище)

"24" 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».

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Підготовка документів та пропозицій начальнику відділу про надання жилої площі та про включення або виключення квартир з числа службових для внесення на розгляд громадської комісії з житлових питань при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.</p> <p>Забезпечує дотримання норм і правил охорони праці, пожежної безпеки та вимог техніки безпеки на робочому місці, контроль за використанням майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі.</p>
---	---

3 оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Ірина Пашко*



2	Підготовка проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань надання громадянам жилих приміщень, включення та виключення жилих приміщень з числа службових, з надання житлової площі працівникам підприємств, організацій та установ міста Києва, а також про дозвіл на повторне заселення житлової площі організаціями, установами, підприємствами.
3	Ведення обліку житлової площі поточного звільнення згідно з повідомленнями комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва».
4	Здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень, які надаються громадянам.
5	Ведення обліку всієї наданої житлової площі громадянам району в поточному році та підготовка за встановленою формою річної звітності.
6	Ведення обліку житла, яке включалось до числа службового та виключалось з його числа в поточному році.
7	Здійснення обліку та збереження архівних справ з службового житла, а також копій розпоряджень з питань надання житла, включення та виключення квартир з числа службових.
8	Ведення прийому громадян з житлових питань в межах посадових обов'язків. Роз'яснення положень житлового законодавства в частині, що стосується.
9	Відповідальність за своєчасне та правильне оформлення ордерів для видачі громадянам на одержання житлової площі на підставі розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації при відсутності начальника відділу. Ведення обліку та реєстрації ордерів на квартири повторного заселення.
10	Підготовка проектів планів роботи відділу на квартал. Підготовка проектів звітів про роботу відділу.
11	Своєчасне забезпечення прийому та реєстрації листів, заяв, скарг, які надійшли безпосередньо до відділу та через програму документообігу АСКОД за відсутності головного спеціаліста, який відповідає за цей напрямок у відділі.

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.

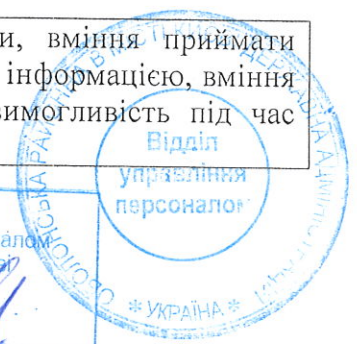
5. Зовнішня службова комунікація

- 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 *Лілія Шибанова*



7. Умови служби

[Empty rectangular 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)

Тетяна Бондаренко
(ім'я та прізвище)

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

