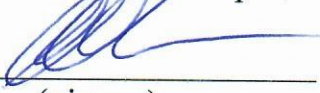


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


_____ Яна ДАЦУН
(підпис)

_____ 30.03.2023 _____ року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада начальник відділу обліку та розподілу категорія посади В В
житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у сфері забезпечення житлом громадян району

3. Основні посадові обов'язки

1	Планує і організовує діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення їх ефективності, контролює їх роботу
2	Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань; визначає ступінь відповідальності працівників відділу
3	Готує і подає на затвердження голові Положення про відділ; готує посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту райдержадміністрації
4	Подає пропозиції керівництву райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує інші питання щодо службової діяльності відділу; підписує табель обліку робочого часу працівників відділу.
5	Контролює підготовку проектів розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу

6	Представляє відділ у державних і громадських організаціях з питань, які пов'язані із діяльністю відділу
7	Приймає участь в особистому прийомі громадян голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; здійснює особистий прийом громадян.
8	Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.
9	Є членом районної громадської комісії з житлових питань; наглядової ради в сфері розподілу соціального житла.
10	Вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, здійснює контроль за наданням своєчасної інформації на звернення громадян

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Запитувати від підприємств, установ та організацій інформацію необхідну для виконання службових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Департаментом будівництва та житлового забезпечення, Департаментом соціальної політики, Департаментом житлово-комунальної інфраструктури виконавчого комітету Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах повноважень

6. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)