

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління культури та туризму

від 09.07.2018 № 104-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії Б  
завідувача сектору у справах релігій та національностей  
управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

Організовує роботу сектору; забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у реалізації єдиної державної політики у сфері державно-церковних відносин, національної політики, вживає необхідних заходів щодо запобігання виникненню міжетнічних та міжконфесійних конфліктів; організовує своєчасний і якісний розгляд працівниками сектору звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що належать до компетенції сектору, а також підготовку за результатами їх аналізу проектів відповідних рішень; готує пропозиції облдержадміністрації, Головному територіальному управлінню юстиції щодо приведення у відповідність до чинного законодавства нормативних документів, виданих місцевими органами влади у сфері державно-церковних відносин, національної політики; надає сприяння у роботі комісії облдержадміністрації з питань альтернативної (невійськової) служби; готує пропозиції щодо проектів розвитку культури та освіти національних меншин області; сприяє взаємодії релігійних організацій з правоохоронними органами, структурними підрозділами облдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань запобігання міжконфесійних та міжетнічних конфліктів, подальшої гармонізації державно-церковних відносин; організовує роботу щодо узагальнення даних про релігійну мережу області, забезпеченість релігійних організацій культовими спорудами, кількісний склад духовенства, зарубіжних місіонерів, що працюють в регіоні; організовує роботу, пов'язану з реєстрацією статутів релігійних організацій, внесення до них змін та доповнень, повернення релігійним організаціям культового та іншого майна відповідно до вимог чинного законодавства; організовує роботу з обліку релігійних організацій, що діють у регіоні та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям або використовуються ними; бере участь в організації та проведенні конференцій, семінарів, нарад та інших заходів з питань міжконфесійних та міжнаціональних відносин; надає консультації щодо дотримання законодавства про права національних меншин, свободу совісті та релігійні організації.

Умови оплати праці	посадовий оклад – <b>5400 грн.;</b> інші надбавки та доплати згідно статті 52 Закону України «Про державну службу».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 24 липня 2018 року до 18 год. 15 хв. за адресою: м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25</p> <p>27 липня 2018 року о 10 год. 00 хв.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Пилипчук Марія Володимирівна, тел. (063) 120-23-35</p> <p>ukt_zt@ukr.net</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	<b>Досвід роботи</b>	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою

**Вимоги до компетентності**

Вимога	Компоненти вимоги
1. <b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет тощо
2. <b>Необхідні ділові якості</b>	навички управління, вміння вести перемовини, оперативність, навички розв'язання проблем, вміння аргументовано доводити власну точку зору
3. <b>Необхідні особистісні якості</b>	порядність, відповідальність, дисциплінованість, емоційна стабільність, неупередженість
<b>Професійні знання</b>	
1. <b>Знання законодавства</b>	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2. <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закони України "Про свободу совісті та релігійні організації", "Про національні меншини в Україні", "Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства"