Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державної служби (категорія «Б») – начальник відділу з питань релігій.

Вимоги до кандидатів розміщені в умовах проведення конкурсу, затверджених наказом Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15.02.2018 № 61-к.

Документи приймаються з 15 лютого по 01 березня 2018 року за адресою: 01004, м.Київ, бульвар Т.Шевченка, 3, кім 330. Довідки за телефоном: 279-72-51, 279-52-82.

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (категорія Б) – начальник відділу з питань релігій Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | 1. Реалізує заходи щодо запобігання проявам розпалювання ворожнечі на релігійному ґрунті та недопущення порушення чинного законодавства про свободу совісті та релігійні організації. 2. Здійснює моніторинг релігійної мережі міста та моніторинг діяльності представників закордонних релігійних організацій. 3. Готує проекти відповідей на контрольні доручення, листи, звернення заявників. 4. Надає підрозділам районних у м. Києві державних адміністрацій, релігійним організаціям та окремим громадянам організаційно-методичну та консультативну допомогу з питань застосування законодавства про свободу совісті та релігійні організації, а також з питань, що належать до компетенції відділу. 5. Готує відповідні аналітичні довідки. 6. Готує щомісячні та річні звіти за основними напрямками роботи відділу. 7. Узагальнює пропозиції щодо проектів нормативно-правових актів, місцевих цільових програм та перспективних планів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері державно-церковних відносин. 8. Контролює у межах своєї компетенції додержання законодавства про свободу совісті та релігійні організації. 9. Здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію в установленому законодавством порядку статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їхню відповідність чинному законодавству і подає висновки виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації). 10. Подає виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) пропозиції щодо реєстрації статутів (положень) релігійних організацій, змін та доповнень до них. 11. Порушує у встановленому порядку питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про свободу совісті та релігійні організації. 12. Надає консультативну допомогу релігійним організаціям у застосуванні ними законодавства України про свободу совісті та релігійні організації. 13. Сприяє підготовці та проведенню загальноміських заходів по відзначенню народних та релігійних свят. 14. Розробляє поточні та бере участь в розробці перспективних планів роботи відділу щодо питань, віднесених до компетенції відділу. 15. Організовує, регулює і контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, державних та недержавних підприємств, установ та організацій місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування. |
| Умови оплати праці | | | | Посадовий оклад – 6000 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява пишеться власноруч);  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка (форма № П-2ДС);  6) електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік;  7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Документи приймаються до 17-00 год. 01 березня  2018 року за адресою: м. Київ, бульв. Т.Г. Шевченка, 3**  **кім. 330, тел. 279-72-51** |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | | 06 березня, початок о 10.30 год.  за адресою 01004, м. Київ, бульв. Т.Г.Шевченка, 3 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Богданова Н.А.  тел. (044) 279-72-51  goleo8@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності | | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1 | | Освіта | вища: магістр, спеціаліст гуманітарного спрямування (релігієзнавство, філософія, історія, філологія, державне управління) | |
| 2 | | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій «Б](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86)» чи [«В»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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 | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Професійна компетентність | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | | Стратегічне бачення | - бачення загальної картини;  - концептуальне мислення;  - здатність визначити напрям розвитку | |
| 2 | | Впровадження змін | - рішучість та наполегливість;  - гнучкість та адаптивність (до зміни середовища) - оцінка ефективності впровадження | |
| 3 | | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - здатність працювати в декількох проектах; - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішен | |
| 4 | | Лідерство | - вміння працювати в команді;  - розвиток людей;  - делегування та управління результатами;  - створення ефективної організаційної культури державної служби | |
| 5 | | Комунікація та взаємодія | - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | |
| 6 | | Досягнення результатів | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - запобігання та ефективне подолання перешкод | |
| 7 | | Стресостійкість | - самоконтроль;  - конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики;  - оптимізм | |
| 8 | | Вербальне мислення | - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією | |
| Професійна знання | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | 1. Конституція України, 2. Закон України «Про державну службу», 3. Закон України «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Закон України «Про очищення влади» «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Укази та Розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації, регламент роботи Київської міської державної адміністрації, інші нормативно-правові акти | |