

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Управління  
у справах національностей та  
релігій Вінницької  
облдержадміністрації  
29 червня 2021 року № 39

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» – провідного спеціаліста відділу у справах релігій управління у справах  
національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Приймає та перевіряє на відповідність законодавству документи щодо надання адміністративних послуг управлінням.</li><li>2. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб-релігійних організацій, відповідає за ведення та збереження реєстраційних справ юридичних осіб-релігійних організацій.</li><li>3. Готує проект наказу начальника управління про реєстрацію статутів релігійних громад, організовує його візування та передачу для розгляду начальником управління. Повідомляє релігійну громаду про прийняте рішення за її заявою щодо реєстрації статуту.</li><li>4. Проводить роботу щодо виявлення релігійних громад, які діють поза реєстрацією, роз'яснює їм зміст державної політики у сфері державно-церковних відносин, ознайомлює із нормативним документами з цього питання, здійснює їх облік.</li><li>5. Веде облік релігійних організацій, які діють на території області. Формує і веде справи релігійних організацій області, забезпечує їх використання та збереження.</li><li>6. Здійснює моніторинг, готує звіти, інформаційні довідки, аналітичні огляди, прогнози з питань мережі релігійних організацій області.</li><li>7. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань державно-церковних відносин, засідань обласної Ради Церков та релігійних організацій при облдержадміністрації.</li><li>8. Готує довідки та проекти необхідних документів, згідно встановленого порядку, узгоджує їх із зацікавленими організаціями та вносить пропозиції начальнику відділу щодо прийняття рішення.</li><li>9. Здійснює заходи щодо організації виконання обласних програм спрямованих на забезпечення міжконфесійної злагоди і духовно-морального розвитку Вінниччини.</li></ol>



Умови оплати праці	посадовий оклад - 5100грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року (зі змінами)</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах(за наявності відповідних вимог) ;</p> <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 06 липня 2021 року</b></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність)
Дата і час проведення тестування кандидатів	<b>07 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.</b>
Місце або спосіб проведення	м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7, Управління у



тестування	справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7, Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців конкурсу)	м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7, Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	СТАСЮК Олеся Володимирівна, тел.. (0432) 66-13-75, e-mail: <a href="mailto:upr_relig@vin.gov.ua">upr_relig@vin.gov.ua</a>

#### Кваліфікаційні вимоги

Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
Досвід роботи	не обов'язково
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	не обов'язково

#### Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;</li> <li>- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень</li> </ul>
2. Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</li> <li>- здатність до самоконтролю;</li> <li>- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</li> <li>- оптимізм</li> </ul>
3. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>

### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства

2. Знання законодавства у сфері	знання: Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»; Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про альтернативну (невійськову) службу»; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»; Закон України «Про охорону культурної спадщини»;
---------------------------------	---