

5. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються доручених напрямів роботи.

6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

8. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів, проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи, делегованих повноважень, і готує керівництву інформацію про результати цієї роботи.

10. Співпрацює з різними органами виконавчої влади, релігійними та національними організаціями при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.

11. У межах наданих повноважень дотримується трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки державного службовця.

12. Відповідає за нерозголошення інформації, яка є в розпорядженні відділу й управління.

13. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та управління, майнових питань.

14. Надає інформаційну, методичну і практичну допомогу релігійним організаціям та посадовим особам органів місцевого самоврядування та районним державним адміністраціям в частині застосування Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації».

15. Розглядає листи, звернення від релігійних організацій, релігійних громад, їх представників, райдержадміністрацій, інших державних органів і громадських організацій та готує письмові відповіді в установленому порядку на дану кореспонденцію.

16. Надає консультації громадянам щодо передачі майна, культових споруд релігійним організаціям. Готує проекти розпоряджень обласної державної адміністрації з цього приводу.

17. Здійснює попередній аналіз документів, поданих для реєстрації статутів релігійних громад.

18. Проводить експертизу статутів та інших документів, поданих релігійними громадами для реєстрації своїх статутів.

19. Співпрацює з райдержадміністраціями у питаннях підготовки та отримання висновків щодо реєстрації статутів релігійних громад.

22. Готує та узагальнює первинні дані до річного звіту в установлені терміни відповідно до форм статзвітності.

23. Здійснює прийом громадян з питань діяльності релігійних громад.

25. Бере участь в урочистих заходах з нагоди державних та релігійних свят.

26. Складає, веде та виконує щотижневі, щомісячні та річний плани роботи особисті та відділу.

27. Представляє інтереси відділу в судах в межах своєї компетенції.
28. Наповнює базу даних релігійних організацій області.
29. Формує та веде базу даних культових споруд та майна релігійних організацій області.
30. Веде роботу з протестантськими та харизматичними організаціям.
31. Веде роботу щодо наповнення інформацією на сайти обласної державної адміністрації та управління.
32. Веде роботу з питань національностей на час відсутності спеціаліста відділу з цього напрямку роботи.
33. Веде журнал обліку та звітність іноземних громадян, які відвідують область з метою релігійної діяльності. Готує Погодження на перебування.
34. Виконує інші доручення керівництва відділу, управління та облдержадміністрації.

Права

1. Провідний спеціаліст відділу має право організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків, за погодженням з керівництвом відділу.

3. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них в межах компетенції відділу.

Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

Лазар Ю. А.

Лазар Ю. А.