

II. Завдання і обов'язки

1. Виконує обов'язки начальника управління, заступника начальника управління на час тимчасової відсутності начальника управління та заступника начальника управління.

2. Здійснює керівництво відділом у справах національностей і релігій управління.

3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу, роботи управління в межах, делегованих йому начальником управління.

4. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм в межах наданих йому повноважень.

5. Координує виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації та обласної ради, в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

6. Бере участь в розробці стратегічних програм та цільових комплексних програм у сфері релігії, міжконфесійних та міжнаціональних відносин.

7. Здійснює аналіз стану виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

8. Надає консультації відвідувачам щодо порядку та правил реєстрації статутів релігійних громад.

9. Розглядає та організовує роботу з розгляду працівниками управління та відділу звернень громадян, установ та організацій, органів місцевого самоврядування і приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством та наданими йому повноваженнями.

10. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління та відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади і організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

11. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері релігій, церков та здійснює заходи щодо формування і реалізації державної політики з питань дотримання прав національних меншин та права на свободу світогляду і віросповідання.

12. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, єпархіальними управліннями, релігійними центрами та організаціями, правоохоронними органами, а також з організаціями та об'єднаннями громадян.

13. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань національностей і релігії.

14. Координує заходи щодо запобігання будь-яким проявам релігійної чи національної винятковості та нетерпимості до невіруючих або віруючих інших віросповідань, розпалювання ворожнечі і ненависті на національному чи релігійному ґрунті.

15. Надає методичну і практичну допомогу райдержадміністраціям та міськвиконкомам у сфері охорони культурної спадщини, застосування законодавства в сфері забезпечення свободи світогляду і віросповідання та діяльності релігійних організацій.

16. Здійснює прийом громадян щодо вирішення питань релігійного характеру та забезпечення вимог Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації».

III. Права

1. Представляти обласну державну адміністрацію та управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань релігій, національностей та церков, а також вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

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

IV. Відповідальність

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

V. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника управління - начальник відділу у справах національностей і релігій в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

VI. Повинен знати

Конституцію України; законодавство України у сфері державного управління, Закони України «Про культуру», «Про театри і театральну справу»; «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про позашкільну освіту», «Про гастрольну діяльність», «Про музеї і музейну справу», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про громадські об'єднання та політичні партії» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України, Національного банку України, Міністерства культури України та інші нормативно-правові акти, а також основи економіки та управління персоналом; основи права; політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Ознайомлена



Лапка Т.М.

Вдома посадовець інструкції отримав
Т. Лапка 