

## УМОВИ

### **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу лісового та мисливського господарства Одеського обласного управління лісового та мисливського господарства**

#### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на реалізацію державної політики в сфері мисливського господарства, підвищення рівня його розвитку, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють розвиток мисливського господарства.
2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань мисливського господарства, готує керівництву відповідні пропозиції.
3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм.
4. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
5. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом.
6. Забезпечує державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства у сфері мисливського господарства.
7. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
8. Впроваджує через користувачів мисливських угідь досягнення науково-технічного прогресу і передового досвіду у практику ведення

мисливського господарства області.

9. Контролює ведення мисливського господарства користувачами мисливських угідь області. Здійснює контроль за дотриманням ними Закону України «Про мисливське господарство та полювання», Закону України «Про тваринний світ» та інших нормативних актів, регулюючих охорону, відтворення та раціональне використання тваринного світу. Розробляє заходи по охороні, відтворенню і раціональному використанню державного мисливського фонду.

10. Контролює проведення користувачами мисливських угідь обліку мисливської фауни та її використання. Узагальнює дані обліку мисливської фауни по області, перевіряє достовірність первинних документів обліку чисельності диких тварин всіма мисливськими організаціями незалежно від їх відомчої підпорядкованості. За необхідністю здійснює контрольні обліки мисливської фауни.

11. Готує проекти лімітів експлуатації диких тварин на наступний мисливський сезон.

12. Розглядає заяви користувачів мисливських угідь на переселення диких звірів та птахів. Готує проект плану на їх переселення. Контролює проведення відлову або випуску диких тварин на території області.

13. Вносить пропозиції по покращенню ведення мисливського господарства користувачами мисливських угідь області.

14. На основі заяв і документів, представлених юридичними особами готує матеріали по закріпленню за ними мисливських угідь.

15. Контролює ведення мисливського собаківництва державними, громадськими підприємствами і організаціями, а також громадянами України і особами без громадянства. 16. Надає методичну допомогу користувачам мисливських угідь області при проведенні

упорядкування мисливських угідь.

16. Приймає участь в проведенні планових ревізій державних підприємств лісового господарства з питань охорони, відтворення та використання тваринного світу, а також здійснює перевірки з цих питань інших користувачів мисливських угідь.

17. За дорученням керівництва управління здійснює перевірку скарг і заяв населення з питань мисливського господарства.

18. В складі рейдових бригад управління, користувачів мисливських угідь та громадських інспекторів приймає участь у заходах по охороні державного мисливського фонду.

19. Здійснює свою роботу у взаємодії зі спеціалістами та іншими природоохоронними організаціями.

20. Готує проекти наказів, постанов, листів та інших матеріалів по веденню мисливського господарства.

21. Контролює роботу державних районних мисливствознавців, вносить пропозиції по їх покращенню.

Умови оплати праці

Посадовий оклад 4800; надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 25.01.2018 №24)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду На постійній основі

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорту громадянина України.
2. Письмова заява 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 або четвертою статті 1 Закону

України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

6. Заповнена особова картка встановленого зразка.

7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Строк подання документів: 15 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу до 17.00 год. 25.04.2018р.

Дата, час і місце проведення конкурсу

03 травня 2018 року о **10:00 год.**, за адресою: м. Одеса вул. Семінарська 18/20

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кошмаринська Галина Олексіївна, тел. (048) 722-51-25  
[od\\_forester@ukr.net](mailto:od_forester@ukr.net)

#### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта                    | Вища за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр (за спеціальністю лісове господарство з відповідним професійним спрямуванням ) |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує  |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою   |

## Вимоги до компетентності

Вимоги	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"><li>- вміння працювати з інформацією;</li><li>- здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li><li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів,</li><li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li><li>- вміння ефективно використовувати ресурс;</li><li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li></ul>
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"><li>- вміння працювати з інформацією;</li><li>- вміння ефективної координації з іншими;</li><li>- вміння надавати зворотний зв'язок.</li></ul>
Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконання плану змін та покращень;</li><li>- здатність приймати зміни та змінюватись.</li></ul>
Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"><li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;</li><li>- використовувати офісну техніку.</li></ul>
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"><li>- відповідальність;</li><li>- системність і самостійність в роботі;</li><li>- уважність до деталей;</li><li>- наполегливість;</li><li>- креативність та ініціативність;</li><li>- орієнтація на саморозвиток;</li><li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li></ul>

## Професійні знання

Вимоги	Компоненти вимоги
2 Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
3 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: – Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про мисливське господарство та полювання», «Про тваринний світ», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».