

## 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 лісового господарства, підвищення рівня розвитку лісогосподарської галузі, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють розвиток лісогосподарської галузі.
2. Здійснює керівництво за розробленням виробничих поточних завдань і перспективних програм з організації охорони та захисту лісу.
3. Контролює виконання показників перспективних і поточних планів, а також заходів, направлених на забезпечення охорони лісів від лісових пожеж, хвороб та шкідників лісу.
4. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи в лісозахисному виробництві.
5. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань з охорони та захисту лісів.
6. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань охорони лісів від лісових пожеж, хвороб та шкідників лісу, готує керівництву відповідні пропозиції.
7. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм.
8. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу згідно із затвердженим планом.
9. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним

законодавством.

10.Забезпечує державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства у сфері лісового господарства.

11.Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду з відповідного направлення.

12.Бере участь у складанні виробничо-фінансового плану і оперативно-календарних планів лісозахисних робіт.

13. Обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації.

14. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності.

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 деталі;</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> </ul>

- 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:

- Лісовий кодекс України, кодекс України про адміністративні правопорушення, Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».