

УМОВИ**проведення конкурсу на посаду 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 3801 , 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»

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. Заповнена особова картка встановленого зразка.

6. Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Термін прийняття документів **15 календарних днів (з 25.04.2017 року по 09.05. 2017 року)**

Дата, час і місце проведення конкурсу

12 травня 2017 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

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища за освітнім молодший бакалавр, бакалавр. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільно |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|--------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за спеціальністю лісове господарство з відповідним професійним спрямуванням |
|---|--------|---|

2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України “Про державну службу”, Закон України “Про запобігання корупції”, Лісовий кодекс України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики та продовольства України інші підзаконні нормативно-правові акти з питань лісового господарства.
3	Професійні чи технічні знання	Лісовий кодекси України, Закони України «Про мисливське господарство та полювання», «Про тваринний світ», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», , Типова інструкція з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вміння використовувати офісну техніку
6	Особистісні якості	Дисципліна і системність, орієнтація на результат, комунікабельність, відповідальність, об’єктивність, політична неупередженість