

# ТИПОВИЙ ПРОФІЛЬ ПОСАДИ

професійної компетентності  
та мінімальні вимоги до рівня професійної компетентності осіб,  
які претендують на зайняття цієї посади

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Державне спеціалізоване господарське підприємство «Ліси України»
2	Найменування посади	Лісничий
3	Мета посади	- Здійснення керівництва виробничо-господарською діяльністю; - Впровадження новітніх технологій, нової техніки та сучасних методів підвищення продуктивності в лісогосподарському виробництві.
4	Зміст виконуваної за посадою роботи	- Здійснення керівництва виробничо-господарською діяльністю лісництва; - Забезпечує виконання встановлених завдань, ефективне використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів; - Впроваджує новітні технології, нову техніку та сучасні методи підвищення продуктивності прогресивних в лісогосподарському виробництві; - Організовує виконання лісокультурних, лісо- і гідромеліоративних та інших лісогосподарських робіт, профілактичних протипожежних заходів та заходів з охорони лісів.
2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
Загальні вимоги		
2.1	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр, спеціаліст
	Науковий ступінь	Так/ні (вказати напрямок)
2.2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Досвід роботи в галузі лісового та мисливського господарства не менше, ніж 2 роки
2.3	Володіння державною мовою	Вільно
2.4	Володіння іноземними мовами	Бажано
2.5	Мобільність (можливість переїзду)	Так/ні
2.6	Судимості	Кандидат не повинен мати непогашеної або незнятої судимості
2.7	Наявність проваджень	Відсутність відкритих кримінальних проваджень

2.8	Персональна зацікавленість	Відсутність власного бізнесу який пов'язаний з діяльністю за посадою або членів сім'ї I та II рівня спорідненості які мають такий бізнес.
<b>Спеціальні вимоги</b>		
2.9	Галузь знань (найменування спеціальності)	Напрямок підготовки «Лісове господарство»
2.10	Знання нормативної документації та законодавства відповідно до посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Використовує в роботі знання нормативних і технологічних документів (правила експлуатації техніки, технологічні документи, правила техніки безпеки тощо);</li> <li>- Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір, Статут підприємства;</li> <li>- Знання земельного Кодексу України;</li> <li>- Знання санітарних норм і правил України;</li> <li>- Знання закону "Про охорону навколишнього природного середовища";</li> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;</li> <li>- Закон України «Про державну таємницю»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>- Кодекс цивільного захисту України;</li> <li>- Правила пожежної безпеки в Україні;</li> <li>- Закони та інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності.</li> </ul>
2.11	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знання норм та правил з організації та ведення лісового господарства, правила рубання лісу;</li> <li>- Знання організаційно-розпорядчих та нормативних документів з питань лісового господарства, охорони й захисту лісу;</li> <li>- Знання біології деревно-кущових порід та інших лісових рослин;</li> <li>- Знання правил оформлення документів з питань обліку та переміщення матеріальних цінностей;</li> <li>- Знання пожежної безпеки, охорони праці, основи пірології, засоби і способи боротьби з лісовими пожежами;</li> <li>- Знання правил технічного документування здійснення будівельних робіт та реконструкції, будівництва гідротехнічних споруд;</li> <li>- Знання технічно правильної експлуатації машин, тракторів, агрегатів;</li> <li>- Знання правила носіння, зберігання та застосування спеціальних засобів та зброї в порядку, встановленому законодавством;</li> <li>- Знання основ економіки організації виробництва;</li> <li>- Знання трудового законодавства, чинних положень з оплати праці, мотивації та матеріального заохочення, пільги та компенсації, встановлені для працівників лісового господарства.</li> </ul>

2.12	Функціонал (відповідно до посади)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Забезпечення пожежної безпеки та охорони праці;</li> <li>- Організація та виконання лісокультурних та лісогосподарських робіт, протипожежних заходів у лісах;</li> <li>- Проведення робіт із заліснення ярів, балок, пісків та інших непридатних у сільському господарстві земель;</li> <li>- Передача захисних лісових насаджень в експлуатацію згідно встановленого порядку;</li> <li>- Координація роботи виробничих структурних підрозділів та служб;</li> <li>- Виявлення осіб, які порушили порушили лісове законодавство;</li> <li>- Ведення роботи по боротьбі з браконьєрством;</li> <li>- Підтримання творчих та наукових починань підлеглих.</li> </ul>
------	--------------------------------------	---

### 3. УНІВЕРСАЛЬНІ КОМПЕТЕНЦІЇ

3.1	Відповідальність	<p>З повною відповідальністю підходить до виконання своїх завдань, демонструє відповідальність за прийняття рішень та результати своєї діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завжди дотримується дедлайнів та чітко виконує поставлені завдання;</li> <li>- бере на себе відповідальність за результат;</li> <li>- працює над усуненням проблем та визнає свої помилки;</li> <li>- виконує взяті на себе зобов'язання, дотримується встановлених домовленостей;</li> <li>- бере додаткову відповідальність або ініціативу при необхідності, не чекаючи на інструкції зверху;</li> <li>- проявляє увагу до деталей, щоб забезпечити якісне виконання завдань.</li> </ul>
3.2	Робота в команді	<p>Вміє працювати в команді, співпрацювати з іншими колегами та співробітниками для досягнення спільних цілей.</p>
3.3	Результативність	<p>Зосереджується на досягненні високих результатів та поставлених цілей, показує високу продуктивність та ефективність у своїй роботі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійно ставить перед собою амбітні цілі та досягає їх;</li> <li>- ефективно використовує час та ресурси, щоб досягти найкращих результатів;</li> <li>- проявляє здатність до самоорганізації та планування, щоб забезпечити високу продуктивність;</li> <li>- постійно шукає способи покращення та оптимізації робочих процесів;</li> <li>- виконує задачі за мінімальний час без втрати в</li> </ul>

		якості.
<b>4. МЕНЕДЖЕРСЬКІ КОМПЕТЕНЦІЇ</b>		
4.1	Управління людським ресурсом	Здатність керувати командою; делегувати завдання; мотивувати та розвивати потенціал співробітників; врегулювання конфліктів, пошук конструктивних рішень і сприяння співпраці та комунікації; підтримання позитивної робочої атмосфери.
4.2	Прийняття рішень	Виявляє потрібну інформацію, оцінює наявну інформацію, перевіряє припущення, приходять до логічних висновків, визначає завдання і їх пріоритетність, приймає рішення у відведені терміни, при необхідності може приймати непопулярні рішення, може приймати рішення при відсутності черговості, оцінює прибутки і збитки від тих чи інших рішень, бере на себе особисту відповідальність за рішення.
4.3	Лідерство	Організовує та мотивує інших людей (підлеглих/колег) на досягнення цілей. Вміє надихати і вести за собою. Особистим прикладом (у словах, рішеннях, поведінці) демонструє свою прихильність цілям.
<b>5. ІНШІ ВІДОМОСТІ</b>		
5.1.	Обов'язкове навчання	«Загальний курс з охорони праці та пожежної безпеки»; «Цивільний захист». Інші курси з охорони праці згідно рівню посади, функціоналу та зони відповідальності.
5.2	Погодження	Кандидат надає згоду на обробку персональних даних
5.3	Завдання	Кандидат у випадку його погодження на вакантну посаду у двомісячний термін після призначення повинен підготувати проект по покращенню фінансово господарської діяльності філії.