

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор виконавчий
ДП «Ліси України»

_____ Ігор ЛИЦУР

« ___ » _____ 2023 р.

ТИПОВИЙ ПРОФІЛЬ ПОСАДИ

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

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Повне найменування підприємства	Державне спеціалізоване господарське підприємство «Ліси України»
2	Найменування посади	Заступник директора офісу
3	Мета посади	Сприяти реалізації адміністративно – запобіжних заходів, шляхом координації роботи та контролю за діяльністю філій Підприємства, з метою ефективного управління лісами на основах сталого ведення лісового господарства, в межах діючого законодавства.
4	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none">- Сприяє розвитку лісового та мисливського господарства шляхом розробки та впровадження відповідних пропозицій;- Сприяє відтворенню лісів у філіях шляхом організації проведення лісокультурних, агро- і гідролісомеліоративних, лісовпорядних та проектно-вишукувальних робіт;- Відповідає за організацію та контроль виконання заходів, спрямованих на збереженням, охорону та захист лісів, а також територій та об'єктів природно-заповідного фонду у їх межах;- Відповідає за розроблення та контроль виконання заходів щодо відведення лісосік під рубки головного користування;- Відповідає за організацію роботи підлеглого персоналу;- Відповідає за створення безпечних умов праці та дотримання законодавства про охорону праці та промислової безпеку.
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)	Стаж роботи в галузі лісового господарства – не менше 3 років
2.3	Володіння державною мовою	Вільно
2.4	Володіння іноземними мовами	Є перевагою
2.5	Мобільність (можливість переїзду)	Так/ні
2.6	Судимості	Кандидат не повинен мати непогашеної або не знятої судимості
2.7	Персональна зацікавленість	Відсутність власного бізнесу, який пов'язаний з діяльністю за посадою, або членів сім'ї I та II ступенів спорідненості, які мають такий бізнес.
Спеціальні вимоги		
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"> - Закон України "Про охорону навколишнього природного середовища"; - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; - Закон України «Про мисливське господарство та полювання»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Кодекс цивільного захисту України; - Земельний Кодекс України; - Лісовий кодекс України; - Конституція України; - Знання санітарних норм і правил України; - Правила пожежної безпеки в Україні; - Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір, Статут підприємства; - Знання Законів та інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності.
2.11	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	<ul style="list-style-type: none"> - Знання та розуміння принципів та методів управління лісовими ресурсами, знання про екосистему лісу, процеси лісового росту, лісову біологію та екологію; - Знання та розуміння методів дослідження в галузі лісового господарства, здатність впроваджувати результати наукових досліджень у практичну діяльність; - Знання та розуміння нормативно-правових актів, які регулюють діяльність лісового господарства, включаючи правила та процедури щодо рубок, використання лісгосподарського призначення, охорони та захисту лісу та інше; - Знання методів та процесів планування лісгосподарських заходів, відведення лісосік; - Знання методів оцінки та управління ризиками в лісовому господарстві, включаючи виявлення потенційних загроз, розробку стратегій мінімізації ризиків; - Знання та розуміння пожежної безпеки, норм та правил щодо охорони праці та безпеки в лісовій

		<p>галузі, засобів і способів боротьби з лісовими пожежами, здатність забезпечувати дотримання цих вимог підлеглими працівниками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знання трудового законодавства, чинних положень з оплати праці, мотивації та матеріального заохочення, пільг та компенсацій, встановлені для працівників лісового господарства; - Знання та використання інформаційних систем і технологій для збору, аналізу та обробки даних в лісовому господарстві.
2.12	Основні обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечує впровадження у лісове господарство результатів науково-дослідних та дослідно - конструкторських робіт, необхідних для реалізації програм розвитку лісового господарства філій; - Організовує прийом і передачу земель лісогосподарського призначення, проведення лісокультурних, агро- і гідролісомеліоративних, лісовпорядних та проектно-вишукувальних робіт, вирощування лісового садивного матеріалу; - Визначає основні напрями розвитку лісового насінництва і створення постійної лісонасінневої бази на селекційній основі; - Організовує здійснення комплексу заходів, спрямованих на збереження лісів від пожеж, незаконних рубок, пошкодження, ослаблення та іншого шкідливого впливу, захист від шкідників і хвороб; - Організовує та координує діяльність державної лісової охорони з питань охорони і захисту лісів; - Організовує та координує роботу по боротьбі з браконьєрством; - Координує розроблення і контролює виконання заходів щодо відведення лісосік під рубки головного користування, рубки формування і оздоровлення лісів та інші лісогосподарські рубки; - Координує заходи щодо забезпечення охорони та дотримання природоохоронного режиму територій та об'єктів природно-заповідного; - Контролює виконання підпорядкованим персоналом посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, локальних нормативних актів підприємства; - Здійснює заходи щодо атестації та раціоналізації робочих місць у лісогосподарському виробництві; - Рекомендує підвищення кваліфікації підлеглих працівників; - Контролює дотримання підлеглим персоналом правил та норм з охорони праці та промислової безпеки.

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"> - завжди дотримується дедлайнів та чітко виконує поставлені завдання; - бере на себе відповідальність за результат; - працює над усуненням проблем та визнає свої помилки; - виконує взяті на себе зобов'язання, дотримується встановлених домовленостей; - бере додаткову відповідальність або ініціативу за необхідності, не чекаючи на вказівку керівництва; - проявляє увагу до деталей, щоб забезпечити якісне виконання завдань.
3.2	Робота в команді	Вміє працювати в команді, співпрацювати з іншими колегами для досягнення спільних цілей.
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"> - постійно ставить перед собою амбітні цілі та досягає їх; - ефективно використовує час та ресурси, щоб досягти найкращих результатів; - проявляє здатність до самоорганізації та планування, щоб забезпечити високу продуктивність; - постійно шукає способи покращення та оптимізації робочих процесів; - виконує задачі за мінімальний час без втрати в якості.
4. МЕНЕДЖЕРСЬКІ КОМПЕТЕНЦІЇ		
4.1	Стратегічне мислення	Вміння створювати стратегічні та оперативні плани, здатність бачити довгострокову перспективу та розробляти стратегічні плани для розвитку лісового господарства, враховуючи зміни в екологічних, економічних та соціальних умовах.
4.2	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.
4.3	Прийняття ефективних рішень	Аналізує наявну інформацію, перевіряє припущення, приходиться до логічних висновків, визначає завдання і їх пріоритетність, приймає рішення у відведені терміни, бере на себе особисту відповідальність за прийняття рішення.
4.4	Координація та контроль	Вміє правильно спрямувати, координувати та контролювати діяльність:

		визначає та контролює терміни виконання завдань та результати діяльності підлеглих; ефективно організовує роботу підлеглих з мінімальними витратами часу і коштів; забезпечує дотримання філіями офісу пріоритетних напрямків та стратегії розвитку.
5. ІНШІ ВІДОМОСТІ		
5.1.	Обов'язкове навчання	«Загальний курс з охорони праці та пожежної безпеки»; «Цивільний захист». Інші курси з охорони праці згідно рівня 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 фінансового стану офісу.

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ