**ОБЯВЛЕНИЕ**

На основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и Заповед № РД-04-79/22.02.2024 г., Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград обявява конкурс за длъжността

**„Началник“ на Общинска служба по земеделие - Петрич, Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград**

**Описание на длъжността:**

**Началник** **на Общинска служба по земеделие** ръководи, организира, планира и контролира дейността на Общинската служба по земеделие. Контролира процеса по възстановяване собствеността върху земеделските земи, горите и земите от горския фонд. Изготвя компентенти отговори и становища по поставени от физически и юридически лица въпроси и проблеми постъпили в Общинската служба по земеделие. Подпомага собствениците и ползвателите на земеделски имоти при създаването на масиви за уедрено ползване на земеделските земи. Организира и контролира процедурите по оземляването на безимотните и малоимотните граждани със земеделски земи от държавния и общинския поземлен фонд. Контролира обезщетяването на собствениците с равностойни земи от общинския поземлен фонд и/или с поименни компенсационни бонове. Участва в комисии при провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от ДПФ, оземляване или продажба с поименни компенсационни бонове. Контролира състоянието и ползването на земите от ДПФ като ежегодно извършва най-малко две проверки и информира Областна дирекция „Земеделие“ за констатацията. Участва в комисиите за определяне на масивите за ползване на земеделски земи. Контролира регистрацията на сключените договори за наем и аренда. Контролира воденето на регистър на земеделските земи и ползването им. Контролира изпълнението на влезлите в сила съдебни решения. Контролира регистър на сключените договори за аренда и едногодишни договори. Контролира процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация. Контролира изпълнението на дейностите по агростатистика на територията на общината. Участва в комисии по чл.37в, 37ж от ЗСПЗЗ. Извършва дейност по очертаване на блоковете на земеделските стопани. Работи с програмни продукти FERMA 3, FERMA О, FRG, FERMA WIN. Контролира процеса по регистрация на земеделски стопани по реда на Наредба № 3 от 1999г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани, сключващ заверка на анкетни формуляри, водене на входящ дневник и съхраняване копия на заверените анкетни карти с анкетни формуляри. Контролира и организира дейности по изпълнение на Наредба №5/2009г. за условията и реда за прилагане на схемите за директни плащания, Наредба №3/2015г. за условията и реда за прилагане на схемите за директни плащания, Наредба №2/2018г. за критериите за допустимост на земеделските площи за подпомагане на схеми и мерки за плащане на площ, Наредба №105/2006г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на Интегрираната система за администриране и контрол.

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

* образователно-квалификационна степен „бакалавър“;
* III младши ранг, в случай че има придобит такъв или 3 години професионален опит.

**Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**

* висше образование в областите: социални, стопански и правни науки; тенически науки;
* професионален опит – 3 години в публичната администрация в областта на дейности свързани със земеделието;
* компютърни умения;
* свидетелство за управление на МПС категория „В“;
* българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура

**Минимален размер на основната заплата: 933 лв.**

Индивидуалният размер на заплатата ще бъде определен при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в Областна дирекция “Земеделие“ Благоевград.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и притежават определения с Класификатора на длъжностите в администрацията минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността

**Начин на провеждане на конкурса:** решаване на тест и интервю.

**Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:**

* + заявление за участие в конкурс съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;
  + декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
  + копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация. В случай, че дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;
  + копие от официални документи за трудов стаж, служебен стаж, осигурителен стаж или извършване на дейност в чужбина, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
  + копие от документи, удостоверяващи придобития ранг като държавен служител (ако има такива).

**Документите за участие в конкурса се приемат** от 08:00 ч. до 17:30 ч. (в работните дни) от служител в деловодството на адрес: гр. Благоевград, ул. „Васил Коритаров“ № 2 в срок до 17:30 ч. на **05.03.2024г.** /вторник/. Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. При подаване на документите на кандидатите на място се предоставя длъжностна характеристика и информация за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл).

Документите може да се подават и по електронен път на адрес: [odzg\_blagoevgrad@mzh.government.bg](mailto:odzg_blagoevgrad@mzh.government.bg), като заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис.

При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл на посочения от тях електронен адрес.

**Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати,** както и всички други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на Областна дирекция “Земеделие“ Благоевград.

