



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Администрация:

1.2. Дирекция:

1.3. Отдел:

1.4. Длъжностно ниво по КДА:

1.5. Наименование на длъжностното ниво:

1.6. Длъжност:

1.5. Минимален ранг за заемане на длъжността:

Областна дирекция "Земеделие"-Габрово
Главна дирекция "Аграрно развитие"

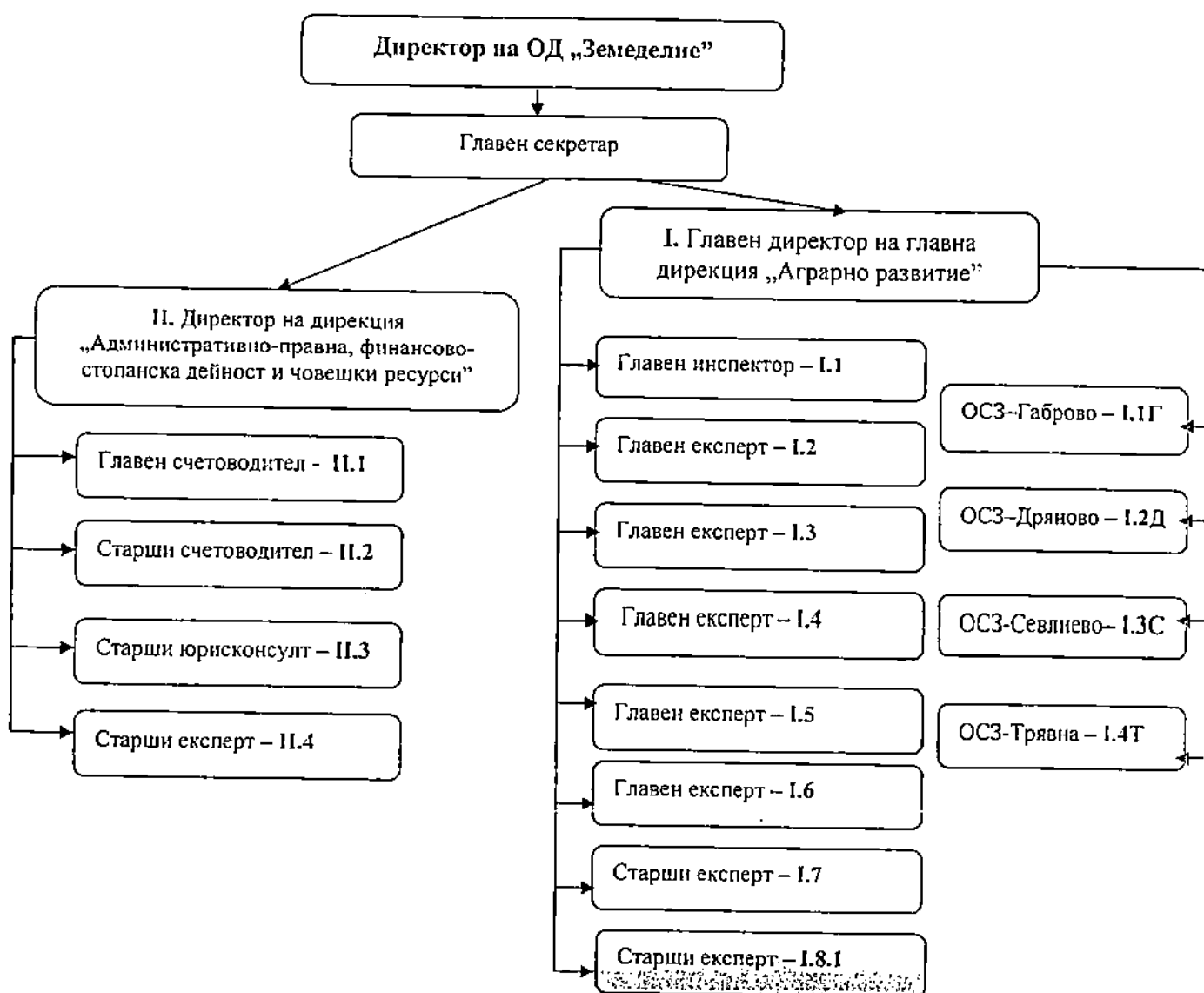
10

експертно ниво 6

старши експерт

V младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Ориентиране и подпомагане на земеделските стопани за участие и финансиране по мерките от ПРСР; Директни плащания, Национални схеми и пазарна подкрепа. Повишаване степента на информираност на земеделските стопани и селските общности за политиката на МЗХГ по прилагане на законоустановените изисквания. Осигуряване на качествени услуги на земеделските стопани;

3.2. Оптимизиране на поземлените отношения за гарантиране ефективността на земеползването и увеличаване на доходите от земеделска дейност чрез провеждане на процедури по чл. 37в и 37ж от ЗСПЗЗ за създаване на масиви за ползване на земеделски земи. Ефективно управление и равен достъп до процедурите по предоставяне за ползване на земите от ДПФ в област Габрово за стимулиране на земеделските дейности.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Участва в дейностите на дирекцията, свързани с информационното подпомагане на земеделските стопани във връзка с процедурите за ползване на земите от ДПФ на територията на областта, както и реда за кандидатстване с тях по мерките от ПРСР г., Директни плащания 2020, Национални схеми и пазарна подкрепа;

4.2. Провеждане на тръжни процедури за предоставяне под наем и аренда на свободни земи от ДПФ, координиране и контролиране на проверките по чл. 47, ал. 8 от ППЗСПЗЗ за установяване състоянието и ползването на земи от ДПФ в област Габрово;

4.3. Провеждане на процедури за предоставяне под наем и аренда на пасища, мери и ливади от ДПФ на собственици и ползватели на животновъдни обекти и извършване на проверки за спазване на условията по чл. 37и, ал. 4 от ЗСПЗЗ по сключени договори за наем и аренда на ПМЛ от ДПФ;

4.4. Участие в процедурите по чл. 37в и 37ж от ЗСПЗЗ за създаване на масиви за ползване на земеделските земи.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

5.1. Участва в дейностите на дирекцията, свързани с информационното подпомагане на земеделските стопани във връзка с процедурите за ползване на земите от ДПФ на територията на областта, както и реда за кандидатстване с тях по мерките от ПРСР г., Директни плащания 2020, Национални схеми и пазарна подкрепа;

5.2. Организира и участва в провеждането на тръжните процедури по чл. 47 от ППЗСПЗЗ за отдаване под наем и аренда на земи от ДПФ;

5.3. Изготвя договори за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от държавния поземлен фонд на територията в област Габрово по реда на чл. 47м от ППЗСПЗЗ;

5.4. Изготвя допълнителни споразумения за изменения, допълнения и/или прекратяване на договори по реда на чл. 47м от ППЗСПЗЗ за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от държавния поземлен фонд след получаване на предварително съгласие от министъра;

5.5. Изготвя заповеди по чл. 37в, ал. 10 от ЗСПЗЗ и договори за наем за една стопанска година за имоти от ДПФ;

5.6. Координира и участва в дейностите по осъществяване на контрол по състоянието и ползването на отдадените под наем и аренда земи от ДПФ основание чл.47, ал.8 от ППЗСПЗЗ;

5.7. Осигурява актуална информация относно състоянието и ползването на земеделските земи от ДПФ на територията на областта;

5.8. Подготвя и участва в процедурата по чл. 34 и чл. 40 от ЗСПЗЗ относно неправомерно

ползваните имоти от ДПФ;

- 5.9. Извършва отчетност на плащанията по сключените договори за наем и аренда на имоти от ДПФ;
- 5.10. Организира и участва в провеждането на процедурите за предоставяне под наем и аренда на пасища, мери и ливади от ДПФ на собственици и ползватели на животновъдни обекти на основание чл. 37и от ЗСПЗЗ;
- 5.11. Изготвя договори по чл. 37и от ЗСПЗЗ за отдаване под наем или аренда за предоставяне на земи от ДПФ с начин на трайно ползване – пасища, мери и ливади на територията в област Габрово;
- 5.12. Изготвя допълнителни споразумения за изменения, допълнения и/или прекратяване на договори по чл. 37и от ЗСПЗЗ за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от държавния поземлен фонд след получаване на предварително съгласие от министъра;
- 5.13. Подготвя, окомплектова преписки и изготвя заявления за издаване на заповеди за изпълнение по чл. 417 от ГПК за вземания, произтичащи от непрекратени договори за наем и аренда относно, съдържащите се в тях задължения за заплащане на парични суми;
- 5.14. Изготвя годишен баланс на имотите от ДПФ, справки, анализи, становища и доклади за състоянието и стопанисването на имотите от ДПФ;
- 5.15. Участва в процедурите по чл. 37в от ЗСПЗЗ и чл. 37ж за създаване на масиви за ползване на земеделски земи в землищата в област Габрово;
- 5.16. Организира дейностите по прилагане на §2е от ДР на ЗСПЗЗ за определяне размера на средното годишно рентно плащане за землищата в областта;
- 5.17. Подготвя, окомплектова преписки и изготвя становища по постъпили искания за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди, необходими за работата на комисията по чл. 17, ал. 1, т. 1 от ЗОЗЗ. Изготвя протоколи и решения;
- 5.18. Изготвя актове за категоризация на земеделски земи при промяна на тяхното предназначение;
- 5.19. Организира, отговаря и участва в процедурите, свързани със земеделските земи по §12а от ПЗР на ЗСПЗЗ – отправяне на предложения до областния управител за съставяне на акт за ЧДС; изпращане на предложения до МЗХГ за включване на имоти в предмет на търг по чл. 105, ал. 1 от ППЗСПЗЗ, за отдаване под наем за една стопанска година по чл. 24а, ал. 1 от ЗСПЗЗ, при условията и реда на чл. 47в-47о от ППЗСПЗЗ; изпращане на предложения до МЗХГ за включване на имоти в предмет на търг по чл. 105, ал. 2 от ППЗСПЗЗ-за продажба; изготвя договори за наем за една стопанска година и договори за покупко-продажба на имоти, представляващи земеделски земи по §12а от ПЗР на ЗСПЗЗ;
- 5.20. Организира и участва в комисии за провежда търгове за продажба на земите по чл.27, ал.8 от ЗСПЗЗ;
- 5.21. Участва в работни срещи, комисии и осъществяване на съвместни дейности по решаване на проблеми, свързани с дейността и компетенциите на ОД „Земеделие“;
- 5.22. Да докладва на прекия си ръководител за допуснати административни слабости, пропуски и нарушения, които създават условия за корупция;
- 5.23. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- 5.24. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в ОДЗ, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;
- 5.25. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;
- 5.26. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТА

- 6.1. Работата се възлага от директора на ГД „Аграрно развитие”, Главния секретар и директора на областна дирекция „Земеделие”;
- 6.2. При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си;
- 6.3. Отчита дейността си пред прекия ръководител.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

- 7.1. Отговаря за изпълнение на поставените задачи качествено и в срок, в съответствие с преките задължения на длъжността;
- 7.2. Отговаря за точното спазване на административните процедури, които уреждат специфичната дейност на експерта;
- 7.3. Отговаря за опазване на служебната информация, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;
- 7.4. Отговаря за опазването на лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните задължения;
- 7.5. Отговаря за офис-техниката, с която работи;

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- 8.1. Съгласува с главния директор на ГД „Аграрно развитие”, главния секретар и директора на областна дирекция „Земеделие” изпълнението на преките си задължения;
- 8.2. Чрез становища и предложения подпомага вземането на решения на по-високо ниво;
- 8.3. Решенията, свързани с организацията на работата си, взема самостоятелно;

9. КОНТАКТИ

9.1. В рамките на администрацията – Областна дирекция „Земеделие”, Общински служби по земеделие и Специализираната администрация в МЗХГ;

- ниво на контакти – главен директор на ГД „Аграрно развитие”, главен секретар, директор на областна дирекция „Земеделие”, експерти от посочените администрации, началници и експерти в ОСЗ;

- цел – съгласуване, събиране, изготвяне и обмен на информация;

- честота – ежедневно и при необходимост;

9.2. Други администрации – ДФ „Земеделие”, областна и общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието, храните и горите;

- ниво на контакти – служители на експертни длъжности;

- цел – съгласуване, събиране, изготвяне и обмен на информация;

- честота – при необходимост;

9.3. Други контакти – сдружения, организации и асоциации, граждани и юридически лица;

- ниво на контакти – представители на сдружения и организации, граждани и представители на юридически лица;

- цел – обмяна на информация, участие в работни групи, съгласуване, консултации.

- честота – при необходимост;

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- 10.1. Образование - *висше*;
- 10.2. Образователна степен – *бакалавър*;
- 10.3. Професионална област – аграрни науки и ветеринарна медицина; технически науки; природни науки, математика и информатика; социални, стопански и правни науки.
- 10.4. Минимален професионален опит – 1 година в област или области, свързани с функционалните задължения на длъжността *или придобит V младши ранг*;
- 10.5. Допълнителна квалификация /обучение: Компютърна квалификация – MS Office; Internet; управление на МПС;

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- 11.1. Аналитична компетентност – да събира, обработва и анализира информация и да предлага ефективни решения;
- 11.2. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- 11.3. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- 11.4. Комуникативна способност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
- 11.5. Фокус към клиента – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;
- 11.6. Професионална компетентност:
 - 11.6.1. Да познава и правилно да прилага нормативната уредба, свързана с дейността на звеното:
 - Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);
 - Закона за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд (ЗВСГЗГФ);
 - Закона за опазване на земеделските земи (ЗОЗЗ);
 - Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП);
 - Закона за опазване на селскостопанското имущество (ЗОСИ);
 - Закон за арендата в земеделието;
 - Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители;
 - Наредба № 6 от 2000 г. за условията и реда за регистрация на договорите за аренда в Поземлените комисии;
 - Правилник за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи;
 - Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ППЗСПЗЗ);
 - Наредба № 5 от 27 февруари 2009 г. за условията и реда за подаване на заявления по схеми и мерки за директни плащания (загл. изм. - дв, бр. 14 от 2010 г., в сила от 19.02.2010 г.);
 - Наредба № 3 от 17 февруари 2015 г. за условията и реда за прилагане на схемите за директни плащания;
 - Наредба № 2 от 26 март 2018 г. за критериите за допустимост на земеделските площи за подпомагане по схеми и мерки за плащане на площ;
 - Административнопроцесуалния кодекс;
 - Граждански процесуалния кодекс;
 - 11.6.2. Нормативна уредба, свързана със задълженията на държавен служител;

11.6.3. Да познава структурата и функциите на ОД „Земеделие“, заложи в Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“ и правилно да прилага вътрешните правила и процедури за дейността ѝ.

11.7. Дигитална компетентност – Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Вариант на длъжностна характеристика № I. 8.1

Разработена от :

Главен директор на ГД "Аграрно развитие":.....

/ Преслава Демирева /

Дата:.....12.11.2013.....

Съгласувана от:

Звено по човешки ресурси:.....

/ Стефка Жекова /

Дата:.....12.11.2013.....

УТВЪРДЕНА ОТ ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:

/ и.и.ж. Дилиана Хранова-Петкова /

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Име, презиме, фамилия и длъжност на служителя:

.....

Дата :.....

Подпис: