

ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

ОД „Земеделие” – Хасково

със седалище и адрес: гр. Хасково, пл. „Свобода” 5

на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 182/28.08.2012 г.на Директора на ОД „Земеделие” – Хасково обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността – младши експерт в Общинска служба ”Земеделие” Свиленград към Главна дирекция “Аграрно развитие” в ОД “Земеделие” Хасково

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

образование – висше, образователна степен – професионален бакалавър, предпочитана специалност – агроном, зооинженер, икономика, инженер; професионален опит – не се изисква.

компютърна квалификация – работа с Microsoft Office и Internet, да отговаря на условията на чл.7 от Закона за държавния служител.

3. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин:
Решаване на тест, интервю.

4. Документи за участие в конкурсната процедура:

Писмено заявление за участие в конкурса – по образец;

Декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС;

Автобиография;

Свидетелство за съдимост;

Медицинско свидетелство;

Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж - при наличие на такъв;

5. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят в срок **до 17.00 часа на 10.09.2012 г.** на адрес: гр. Хасково, пл. „Свобода” 5 в ОД „Земеделие” – Хасково, ет.3, ст.80 лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

6. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват в:
ОД „Земеделие” – Хасково.

7. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Обработва входящата кореспонденция, подготвя и изпраща изходящата кореспонденция, води дневници, съгласно утвърдената индивидуална номенклатура.

Подготвя материали, документи, становища и отговори по жалби и молби на граждани и юридически лица.

Обслужва граждани, приема молби за заверка и презаверка на скици, молби за характеристики на имоти за определяне на данъчната им оценка и изготвянето им.

Прави устни и писмени справки по КВС. Отчита документи и събрани средства от такси за извършените услуги по установения ред.

Ежедневно приема и обслужва млекопроизводители, актуализира регистъра на млекопроизводителите, обслужва дейностите свързани с получаване на млечните квоти и подпомагане на животновъдите.

Води регистъра на арендни и наемни договори.

Работи с програмните продукти FRZPK, FERMA3, FPZ, и др..

Регистрира земеделски производители по Наредба №3.

Въвежда информация в БД на СИЗП – данни за блоковете на земеделските стопани/ от ортофотоизображения, от преки измервания и проверки на място и др./ данни за ползвателите на земеделските парцели.

8. Размер на основната заплата за заемане на длъжността – 435 лв.

Директор ОД "Земеделие":.....
/ Д. Ангелова/

