****

 **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 **МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ”- КЮСТЕНДИЛ**

 **2500, Кюстендил, ул. ”Демокрация” 44, тел.-факс 55-02-71, E-mail** **odzg\_kyustendil@mzh.government.bg**

**О Б Я В Л Е Н И Е**

Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил,

гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44

На основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-04-63/08.05.2020г. на директора на ОД“З“- Кюстендил

**О Б Я В Я В А**

**КОНКУРС за длъжността** „**Главен експерт”**  в

Общинска служба по земеделие – Бобов дол, Главна дирекция „Аграрно развитие” вОбластна дирекция “Земеделие” - Кюстендил:

 **1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността**:

- степен на завършено образование - висше,

- образователна степен - бакалавър,

-професионална област – право, публична администрация, икономика, аграрен мениджмънт, селско стопанство и др.

- професионален опит – 2 години в област или области свързани с функционалните задължения за длъжността

- ранг – ІV младши

Познаване на действащата нормативна уредба, свързана с дейността на Министерство на земеделието, храните и горите - Закон за собствеността и ползването на земеделските земи, Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закон за възстановяване собствеността върху гори и земи от горския фонд, Правилник за прилагане на Закона за възстановяване собствеността върху гори и земи от горския фонд, Закон за арендата в земеделието, Закон за опазване на земеделските земи, Правилник за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи, Закон за подпомагане на земеделските производители, Наредба № 3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани, Наредба № 5/2009г. за условията и реда за подаване на заявления по схеми и мерки за директни плащания, [Наредба № 3/2015 г. за условията и реда за прилагане на схемите за директни плащания,](http://www.mzh.government.bg/MZH/Libraries/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B8_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_3.sflb.ashx)  [Наредба №2/2018 г. [за критериите за допустимост на земеделските площи за подпомагане по схеми и мерки за плащане на площ](https://web.apis.bg/p.php?i=3481963&b=0&crypt=0&ot=%CD%E0%F0%E5%E4%E1%E0+%E2%22%96++2%2F2015+%E3.+%E7%E0+%EA%F0%E8%F2%E5%F0%E8%E8%F2%E5+%E7%E0+%E4%EE%EF%F3%F1%F2%E8%EC%EE%F1%F2+%ED%E0+%E7%E5%EC%E5%E4%E5%EB%F1%EA%E8%F2%E5+%EF%EB%EE%F9%E8+%E7%E0+%EF%EE%E4%EF%EE%EC%E0%E3%E0%ED%E5+%EF%EE+%F1%F5%E5%EC%E8+%E8+%EC%E5%F0%EA%E8+%E7%E0+%EF%EB%E0%F9%E0%ED%E5+%ED%E0+%EF%EB%EE%F9&search=%CD%E0%F0%E5%E4%E1%E0+%E2%84%96++2%2F2015+%E3.+%E7%E0+%EA%F0%E8%F2%E5%F0%E8%E8%F2%E5+%E7%E0+%E4%EE%EF%F3%F1%F2%E8%EC%EE%F1%F2+%ED%E0+%E7%E5%EC%E5%E4%E5%EB%F1%EA%E8%F2%E5+%EF%EB%EE%F9%E8+%E7%E0+%EF%EE%E4%EF%EE%EC%E0%E3%E0%ED%E5+%EF%EE+%F1%F5%E5%EC%E8+%E8+%EC%E5%F0%EA%E8+%E7%E0+%EF%EB%E0%F9%E0%ED%E5+%ED%E0+%EF%EB%EE%F9&srch_stat_id=8678893#ss_0),](http://www.mzh.government.bg/MZH/Libraries/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B8_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_2.sflb.ashx) [Наредба № 105/2006 г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на интегрираната система за администриране и контрол,](http://www.mzh.government.bg/MZH/Libraries/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B8_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F/105.sflb.ashx) Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие“.

- кандидатите да отговарят на условията на чл.7 от Закона за държавния служител.

- умения, относно планиране и организиране на дейността, за постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, работа с потребители и в екип, способност за осъществяване на ефективен обмен на информация;

**2.1 Допълнителни умения и квалификации.**

- компютърна грамотност: MS Office – MS Word, MS Excel, Internet;

 **2. Описание на длъжността.** Подпомага началника при организиране дейността на общинската служба по земеделие. Участва в процеса по възстановяване собствеността върху земеделските земи, гори и земите от горския фонд. Изготвя компетентни отговори и становища по поставени от физически и юридически лица въпроси и проблеми, постъпили в общинската служба по земеделие. . Участва в ежегодните проверките за състоянието и ползването на земите от ДПФ и информира областната дирекция “Земеделие” за констатациите. Извършва регистрацията на сключените договори за аренда и тежести върху имотите. изпълнението на влезлите в сила съдебни решения Участва в проверки за състоянието и ползването на земите от ДПФ. Контролира изпълнението на влезлите в сила съдебни решения. Участва в процеса по регистрация на земеделските производители съгласно изискванията на Наредба № 3/1999г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители, включващ заверка на анкетни формуляри, водене на входящ дневник и съхраняване на копия от заверените анкетни карти с анкетни формуляри; Участва в организацията на дейности по изпълнение на Наредба № 5/2009г. за условията и реда за подаване на заявления по схеми и мерки за директни плащания, [Наредба № 3/2015 г. за условията и реда за прилагане на схемите за директни плащания,](http://www.mzh.government.bg/MZH/Libraries/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B8_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_3.sflb.ashx)  [Наредба № 2/2015 г. за критериите за допустимост на земеделските площи за подпомагане по схеми и мерки за плащане на площ,](http://www.mzh.government.bg/MZH/Libraries/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B8_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_2.sflb.ashx) [Наредба 105/2006 г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на интегрираната система за администриране и контрол](http://www.mzh.government.bg/MZH/Libraries/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B0_%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B8_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F/105.sflb.ashx) и други.

 **3. Начин за провеждане на конкурса**:

 - решаване на тест;

 - интервю;

 4**. Необходими документи за кандидатстване:**

- Заявление за участие в конкурс /Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

- Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДС – по образец;

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

 - Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (служебна, трудова, осигурителна книжка и/или официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина) или придобит ранг като държавен служител (при наличие).

 Образци от заявлението за участие в конкурса и от декларацията могат да се получат в Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил, ул. „Демокрация” № 44, ет. 9, стая № 2 (Деловодство), както и на Интернет страницата на дирекцията – <http://mzh.government.bg/odz-kustendil>.

 5**.** **Срок за подаване на документите:** 10 календарни дни от публикуване на обявлението.

 **6. Място за подаване на документите:**

Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил, гр. Кюстендил, ул. “Демокрация” № 44, ет. 10, стая № 2 (Деловодство), тел. 078/ 55 - 02 – 71, всеки работен ден от 09:00 до 17:00 часа.

 Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва по един от следните начини:

* лично от всеки кандидат, на посочения адрес;
* чрез пълномощник, на посочения адрес. В случая се изисква да бъде попълнено  пълномощното, намиращо се на последната страница на заявлението за участие в конкурса.
* При подаване на документите на хартиен носител в Деловодството, на кандидата или на пълномощника се предоставят длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и информация за пречките за назначаване на държавна служба, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.
* по електронен пътна **E-mail:** **odzg\_kyustendil@mzh.****gоvernment.bg,** като заявлението и декларацията трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.  В този случай длъжностна характеристика и информация относно пречките за назначаване на държавна служба, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител, се изпращат на кандидата по електронен път.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

*Забележка:*

\*Копие от диплома може да не се представя в следните случаи:

- ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е издадена след 01.01.2012г. и е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти - в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата;

- 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 издателна документа за признаване.

 **7.** **Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:** Информационното табло на Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил, гр. Кюстендил, ул. “Демокрация” № 44, ет. 9, както и на Интернет адреса на дирекцията https://www.mzh.government.bg/odz-kustendil/bg/Obiavi.aspx

 **8. Минимален размер на основна заплата за длъжността: 610.00 лв.**

 \* Основният размер на заплатата за длъжността ще бъде определен в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

 **КРАЕН СРОК ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ: 31.05.2020г.**