****

 **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 **МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО**

**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-04-52/02.05.2023г. на директора на ОД “Земеделие“- Кюстендил

**О Б Я В Я В А**

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

Главна дирекция „Аграрно развитие” вОбластна дирекция “Земеделие” – Кюстендил:

 **1. Изисквания за заемане на длъжността:**

**1.1 Минимални изисквания за заемане на длъжността**:

- степен на завършено образование - висше,

- образователна степен - бакалавър,

- професионална област –информационни технологии, информатика, геодезия и картография, селско стопанство, право, публична администрация и др.

- професионален опит – 1 години в област или области свързани с функционалните задължения на длъжността.

- ранг – ІV младши

- Познаване на действащата нормативна уредба, свързана с дейността на Министерство на земеделието - 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 опазване на земеделските земи, Правилник по прилагане на закона за опазване на земеделските земи, Наредба № 3/1999г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани, Наредба № 49/2004г. за поддържане на картата на възстановената собственост, НАРЕДБА № 4 от 30.03.2023г. за условията и реда за подаване на заявления за подпомагане по интервенции за подпомагане на площ и за животни, Наредба № 3 от 10 март 2023г. за условията и реда за прилагане на интервенциите под формата на директни плащания, включени в Стратегическия план, за проверките, намаления на плащанията и реда за налагане на административни санкции,  [Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС,) [Наредба № 105/2006 г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на Интегрираната система за администриране и контрол, Закон за електронното управление,](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)  Закон за държавния служител, Устройствен правилник на Областните дирекции „Земеделие“.](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)

- 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.

**1.2 Допълнителни умения и квалификации.**

- компютърна грамотност: Отлични познания по мрежови и операционни системи Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office, Linux, офис приложения, Networking:TPC/IP базирани мрежи. MS Word, MS Excel, Internet;

- свидетелство за управление на МПС.

 **2. Описание на длъжността.**

Отговаря за правилното функциониране на необходимите средства за обработка и пренасяна на данни – софтуер и хардуер. Отговаря на потребностите от поддръжка и контрол на информационните системи ползвани от областната дирекция „Земеделие“.

Отстранява проблеми при работата на информационните системи и следи за коректната

работа на информационните системи в ОДЗ и ОСЗ. Участва в дейностите по въвеждане и поддръжка на информационните и компютърни системи. Дава предложения за подобряване работата на информационните системи в ОДЗ и ОСЗ. Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции c операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office, Linux, офис приложения, Networking: TPC/IP базирани мрежи. Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства. Администрира и контролира достъпа на потребителите до базата данни; управлява и следи за прибавянето на нови потребители към мрежите; осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп. Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други. Поддържа и актуализира Интернет-страницата на дирекцията. Редовно проверява и следи за потенциални проблеми със софтуера или хардуера. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и софтуер прави предложения за периодично технологично обновяване. При необходимост обучава оторизирания персонал да работи със средствата на информационната система. Отговаря за хардуера и софтуера в ОДЗ и ОСЗ, за което следи за тяхното местонахождение.

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

 - Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и за устройството и функционирането на Областна дирекция „Земеделие“;

 - интервю;

 4**. Необходими документи за кандидатстване:**

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

- Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност (Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл) - 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 на документите можете да намерите на интернет адрес: https://www.mzh.government.bg/odz-kustendil/bg/Obiavi.aspx

 **5.** **Срок за подаване на документите:** **от** **16.05.2023г. до 26.05.2023г.** включително.

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

Областна дирекция “Земеделие” – Кюстендил, гр. Кюстендил, ул. “Демокрация” № 44, ет. 10, стая № 1, тел. 55 - 02 – 73, 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 ОД „Земеделие“ - Кюстендил 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 път, на **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:** 1 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 издател на 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, партер, 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: 780.00 лв.**

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

 **9. Допълнителна информация:**

Съгласно чл. 14, ал. 4 от НПКПМДСл 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 постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.