

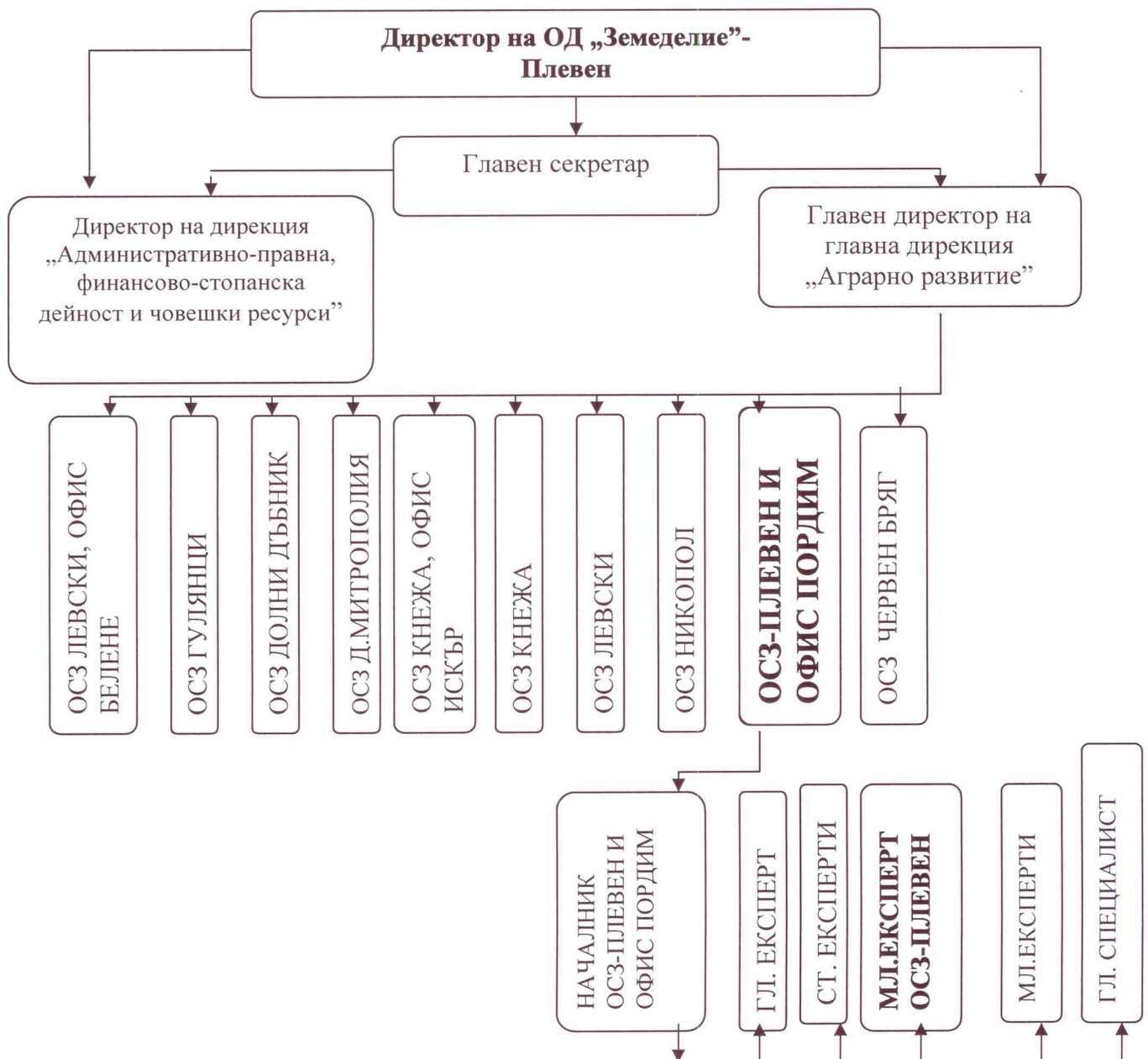
# ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие”
Териториално звено	Общинска служба по земеделие – <b>ПЛЕВЕН</b>
Длъжностно ниво от КДА	<b>11</b>
Наименование на длъжностното ниво	<b>Експертно ниво 7</b>
Конкурсна длъжност	<b>МЛАДШИ ЕКСПЕРТ</b>
Минимален ранг за заемане на длъжността	<b>V младши</b>

### 2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост):



### 3. Основна цел на длъжността:

Подпомага Началника на Общинската служба по земеделие за ефективно провеждане на държавната политика в областта на земеделието и горите, както и по прилагането на Общата

селскостопанска политика на Европейския съюз на територията на общината и областта, както и за подобряване на административното обслужване.

#### **4. Области на дейност:**

- 4.1. Административно-организационна;
- 4.2. Селско и горско стопанство;
- 4.3. Финансово-стопанска.

#### **5. Преки задължения:**

- 5.1. При подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива събира и систематизира информация и изготвя отговори по поставените от гражданите въпроси и проблеми, постъпили в общинската служба по земеделие чрез молби и жалби;
- 5.2. Изготвя справки и анализи относно поставени конкретни проблеми от Областната дирекция "Земеделие" като подпомага дейността на по-високите длъжностни нива;
- 5.3. Приема анкетни формуляри, води входящия дневник и съхранява копия от заверените анкетни формуляри съгласно разпоредбите на Наредба № 3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители;
- 5.4. Подпомага възстановяването на правото на собственост върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 5.5. Обработва писмената и графична информация, свързана със собствеността на земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 5.6. Извършва дейностите, свързани с обезщетяването на собствениците;
- 5.7. Подпомага воденето на регистъра за сключените договори за аренда и/или наем и наложените тежести, ако съществуват такива;
- 5.8. Оказва съдействие на лицата, кандидатстващи по схемите и мерките за подпомагане в предвидените от закона случаи;
- 5.9. Подпомага извършването на проверки на място, свързани с контрола по схемите и мерките за подпомагане;
- 5.10. Отразява измененията, настъпили в резултат на влезли в сила решения за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди;
- 5.11. Участва в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация;
- 5.12. Участва в изпълнението на дейностите по агростатистика на територията на общината;
- 5.13. Участва в процесите по изработването, поддържането, съхранението и ползването на кадастралната информация за земеделските и горските територии в общината;
- 5.14. Изпълнява задълженията си като експерт, работещ в орган по поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба;
- 5.16. Създава и предава в Областната дирекция "Земеделие" цифров модел в ZEM формат;
- 5.17. Участва при воденето на регистър на издадените и използвани ПКБ;
- 5.18. При изпълнение на служебните си задължения отговаря за деловодството, съхранението на служебните документи и ползването на архива на общинската служба по земеделие;
- 5.19. Уведомява началника на Общинската служба по земеделие при констатиране на "явна фактическа грешка" по чл. 26 от ППЗСПЗЗ;
- 5.20. Подпомага началника на службата при осъществяване на неговите функции и задължения;
- 5.21. Изпълнява коректно и в срок възложените задачи за нормалното протичане на работния процес;
- 5.22. Разработва предложения за решаване на проблеми, засягащи дейността на общинската служба;
- 5.23. Ежедневен прием на граждани;
- 5.24. Работи с програмни продукти Кадис, ИСАК, FERMA 3, FERMA O, FPG, FOZ, FRZPK и всички нововнедрени програмни модули в процеса на работа;

