

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**1. Обща информация**

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие”
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 Главния директор на ГД „АР” в Областна дирекция „Земеделие” при осъществяване на правомощията му 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 областта, както и за подобряване на административното обслужване.

**4. Области на дейност:**

- 4.1. Административно-техническо обслужване;
- 4.2. Поземлени отношения;
- 4.3. Селско и горско стопанство;
- 4.4. Организационна;
- 4.5. Контролна.

## **5. Преки задължения:**

- 5.1. Подпомага изпълнението на задълженията на органа по поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба;
- 5.2. Дава становища по материали и проблеми в областта на регистрацията на земеделските производители;
- 5.3. Отговаря на писма и запитвания от земеделски производители и институции;
- 5.4. Ежедневен прием и даване на консултации на граждани;
- 5.5. При поискване изготвя и предоставя служебни бележки и справки във връзка с регистъра на земеделските производители;
- 5.6. Участва в комисии на областно и общинско ниво;
- 5.7. Изготвя становища по постъпили искания за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди; обработва, комплектова и подготвя постъпилите преписки за работата на комисията по чл. 17, ал. 1, т.1 от ЗОЗЗ;
- 5.8. Участва в комисии по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ за утвърждаване на площадки за проектиране и промяна предназначението на земеделски земи за изграждане на обекти;
- 5.9. Извършва съвместно със служителите от ОСЗ проверка на място на обектите, включени в заседанията на комисията по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ и съставя констативни протоколи;
- 5.10. Поддържа регистър на имотите с променено предназначение;
- 5.11. Извършва проверки по жалби и сигнали, свързани с опазване на земеделските земи;
- 5.12. Подготвя предложения за издаване на актове за държавна собственост;
- 5.13. Участва в приемателни комисии за приемане на кадастрални и устройствени планове на стопанските дворове на прекратените организации по § 12 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
- 5.14. Участва в комисии за приемане на резултатите от дейностите по съвместяване на данните в контактните зони;
- 5.15. Проучва преписки и изготвя необходимата документация относно закупуването или замяна на прилежащи територии към сгради и имущества на организации по параграф 12 от ЗСПЗЗ, съгласно чл. 27, ал.6 от ЗСПЗЗ;
- 5.16. Организира и провежда търгове за продажба на земите по чл.27, ал.8 от ЗСПЗЗ по реда на глава четвърта „а”, раздел II от ППЗСПЗЗ;
- 5.17. Изготвя актове за категоризация на земеделските земи; изчислява дължимите такси за промяна предназначението на земеделски земи;
- 5.18. Участва в експертни съвети по устройство на територията при общините във връзка с прилагане на ЗУТ;
- 5.19. Организира комисии за приемане на планове на новообразувани имоти в стопански дворове;
- 5.20. Участва в комисии по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
- 5.21. В законоустановените срокове отговаря на сигнали и жалби, подадени от граждани;
- 5.22. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.23. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в Областна дирекция „Земеделие”, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;
- 5.24. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;
- 5.25. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

## **6. Възлагане и планиране и отчитане на работата:**

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

## **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 дирекцията;
- 7.3. Отговаря за опазването на лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните задължения;
- 7.4. Отговаря за опазването на служебната информация, станала му известна 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 ГД на ГД „Аграрно развитие”, главен секретар и директора на Областната дирекция изпълнението на преките си задължения;
- 8.2. Чрез разработването на експертни анализи и оценки, чрез изработването на становища и предложения подпомага вземането на решения на по-високо ниво.

## **9. Контакти:**

- 9.1. *В рамките на администрацията* – дирекции в Министерството, дирекции в Областна дирекция и Общинските служби по земеделие;
  - ниво на контакти – директора на Областната дирекция, главен секретар, директори на дирекции, началници на Общински служби по земеделие и експерти;
  - цел – събиране, изготвяне и обмен на информация;
  - честота – ежедневно;
- 9.2. *Други администрации* – ДФ „Земеделие”, областна и общинска администрация, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МЗХ и други институции;
  - ниво на контакти – служители на експертни длъжности;
  - цел – събиране и изготвяне на информация;
  - честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно;
- 9.3. *Други контакти* – сдружения, организации и асоциации, граждани и юридически лица;
  - ниво на контакти – представители на сдружения и организации, служители на експертни длъжности;
  - цел – обмяна на информация, участие в работни групи, съгласуване;
  - честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно.

## **10. Изисквания за заемане на длъжността:**

- 10.1. Образование – висше;
- 10.2. Минимална образователна степен – професионален бакалавър по...;
- 10.3. Професионална област – селско и горско стопанство; агрономство; агроинженерство; зооинженерство; агроикономика; икономика; информатика; право и други;
- 10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – не се изисква или придобит V младши ранг;
- 10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

