

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие“
Дължностно ниво от КДА	11
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 7
Конкурсна длъжност	МЛАДШИ ЕКСПЕРТ
Минимален ранг за заемане на длъжността	V младши

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; обработка, 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 служители 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; агротехника; зоотехника; зоинженерство; агрономика; икономика; информатика; право и други;
- 10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – не се изиска или придобит V младши ранг;
- 10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

- Езикова квалификация - владеене на чужд език;
- Компютърна квалификация.

11. Необходими компетентности:

11.1.Аналитична компетентност, свързана със събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения:

- Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат;
- Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;
- Работи точно с различна по вид информация;
- Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
- Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
- Преценява силните и слабите страни на възможни варианти на решение;
- Предлага ефективни решения.

11.2.Ориентация към резултати, свързана с постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания:

- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;
- Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;
- Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
- Демонстрира настойчивост при справяне на възникнали проблемни ситуации;
- Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работа.

11.3.Работа в екип, свързана с участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел:

- Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;
- Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;
- Цени опита на другите и съобразява работата си с тях;
- Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост;
- Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
- Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

11.4.Комуникативна компетентност, свързана с ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма:

- Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;
- Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разbral;
- При участие в дискусия проявява толерантност и конструктивност;
- Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;
- Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

11.5.Фокус към клиента(вътрешен/външен), свързан с ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите:

- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите(дейностите), които звеното предоставя;
- Представя услугите своевременно и компетентно;

- Поддържа позитивни отношения с всички клиенти(вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;
- Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6. Професионална компетентност, свързана с професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността:

- Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;
- Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.

11.7. Спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХ, приложение към заповед РД 09-593/26.09.2008 г. на МЗХ и Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие” - Плевен, приложение към заповед РД-37/20.04.2010 г. на директора на ОД „Земеделие” - Плевен;

11.8. Стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Разработена от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие”: / Айгул Хасанова /

Дата: 01.07.2014 г.

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси”: / Маргарита Бойклиева /

И.д.Директор на дирекция "АПФСДЧР":

Дата: 01.07.2014 г.

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция “Земеделие” – Плевен:

Дата: 01.07.2014 г.

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и ми е връчен екземпляр:

Име, презиме и фамилия.....

Конкурсна длъжност:

Дата на връчване:.....

Подпись:.....

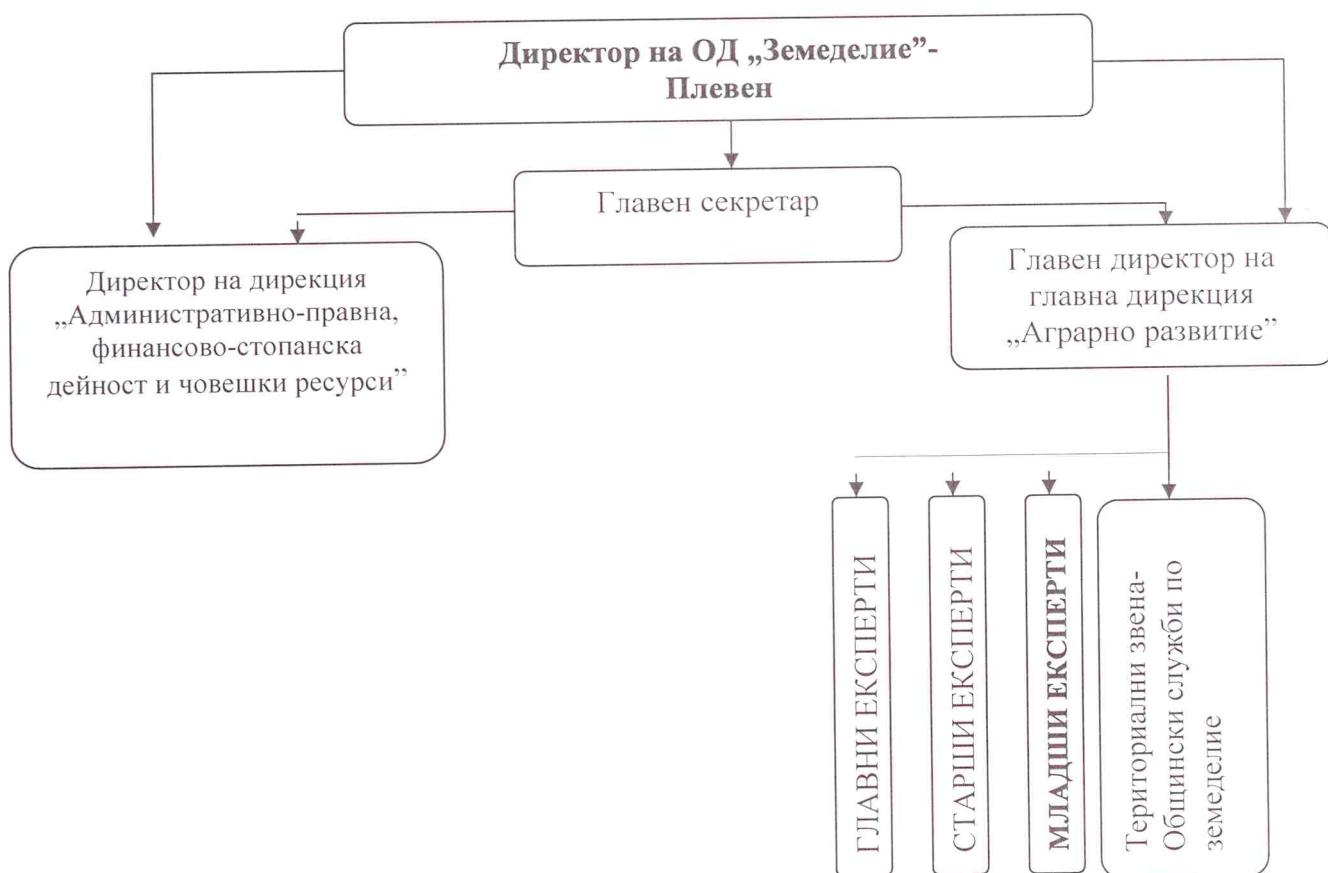
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие“
Длъжностно ниво от КДА	11
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 7
Конкурсна длъжност	МЛАДШИ ЕКСПЕРТ
Минимален ранг за заемане на длъжността	V младши

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. Организира, контролира, координира и провежда дейността по стопанисване на земеделски земи от Държавния поземлен фонд /ДПФ/.

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, като поддържа актуална информация относно състоянието и стопанисването на земеделските земи от ДПФ на територията на областта;
- 5.2. Изготвя годишен баланс на земеделските земи от ДПФ, справки, анализи, становища и доклади за състоянието и стопанисването на имотите от ДПФ;
- 5.3. Следи и контролира отразяването в регистъра на имотите и регистъра на собствениците на причислени или отчислени имоти от ДПФ по реда на чл. 27, ал.6 от ЗСПЗЗ и чл. 53 от ППЗОЗЗ от ОСЗ на територията на областта;
- 5.4. Участва в проверки на земи от ДПФ, които се ползват неправомерно;
- 5.5. Подготвя тръжните процедури по реда на чл. 24а, ал.1 от ЗСПЗЗ относно предоставяне под наем и аренда на земеделски земи от ДПФ; подготвя договорите за наем и аренда; контролира отразяването в регистъра на имотите и регистъра на собствениците на вписаните договори за наем и аренда за от ОСЗ по местонахождение на имотите;
- 5.6. Подготвя процедурите по предоставяне под наем на земеделски земи от ДПФ без търг или конкурс при условията на по реда на чл. 24а, ал. 2, т. 1 и т. 2 от ЗСПЗЗ; подготвя договори за наем или аренда по издадени заповеди на МЗХ; контролира отразяването в регистъра на имотите и регистъра на собствениците на вписаните договори за наем и аренда за от ОСЗ по местонахождение на имотите;
- 5.7. Подготвя преписки за процедура, организира отдаване под наем на маломерни имоти от ДПФ по реда на чл. 24а, ал. 3 от ЗСПЗЗ, съгласно чл. 47щ от ППЗСПЗЗ;
- 5.8. Подготвя и осъществява процедурата по реда на чл. 34, ал. 8 от ЗСПЗЗ относно неправомерно ползваните имоти от ДПФ;
- 5.9. Подготвя и осъществява процедурата по реда на чл. 37в, ал. 10 от ЗСПЗЗ;
- 5.10. Контролира поддържането на регистъра на трайно изоставените земеделски земи;
- 5.11. Осъществява контрол на плащанията на оземлените лица и в случай, че не изпълняват задълженията си;
- 5.12. Извършва аналитична отчетност на: плащанията по склучените наемни/арендни договори за отдаване под наем и/или аренда на земеделски земи от ДПФ; плащанията по договорите за наем на оземлени лица по НОБМГ със земеделски земи от ДПФ и на годишните вноски на малоимотни и безимотни лица, оземлени чрез предоставяне на правото на собственост чрез разсрочено плащане;
- 5.13. Организира работата си в съответствие с възложените задачи, като спазва сроковете за изпълнение;
- 5.14. Набира, обобщава и подава оперативна информация за проведените основни селскостопански мероприятия на територията на областта;
- 5.15. Изготвя справка за наличната селскостопанска техника на областно ниво;
- 5.16. Координира и контролира дейността на експертите по оперативна информация от ОСЗ;
- 5.17. Участва в ежегодните експертни комисии за определяне състоянието и очакваното производство от посевите с есенни и пролетни култури на територията на Област Плевен;
- 5.18. Отговаря за организацията и поддържане на архива като член на експертната комисия;
- 5.19. Консултира земеделските производители във връзка с финансовото подпомагане от ДФЗ – РА;
- 5.20. Спазва вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;
- 5.21. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.22. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в МЗХ, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;
- 5.23. Организира, контролира, координира и провежда дейността по стопанисване на земеделски земи от Държавния поземлен фонд /ДПФ/; обработва преписки, изготвя експертни анализи, становища и предложения в областта на поземлените отношения;
- 5.24. Осъществява набирането и систематизирането на оперативна информация;

5.25. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността на дирекцията;

5.26. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;

5.27. 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; зоотехника; 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:

- Езикова квалификация - владеене на чужд език;
- Компютърна квалификация.

11. Необходими компетентности:

11.1.Аналитична компетентност, свързана със събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения:

- Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат;
- Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;
- Работи точно с различна по вид информация;
- Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
- Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
- Преценява силните и слабите страни на възможни варианти на решение;
- Предлага ефективни решения.

11.2.Ориентация към резултати, свързана с постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания:

- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;
- Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;
- Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
- Демонстрира настойчивост при справяне на възникнали проблемни ситуации;
- Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работа.

11.3.Работа в екип, свързана с участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на общая цел:

- Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;
- Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;
- Цени опита на другите и съобразява работата си с тях;
- Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост;
- Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
- Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

11.4.Комуникативна компетентност, свързана с ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма:

- Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;
- Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разbral;
- При участие в дискусия проявява толерантност и конструктивност;
- Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;
- Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

11.5.Фокус към клиента(вътрешен/външен), свързан с ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите:

- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите(дейностите), които звеното предоставя;
- Представя услугите своевременно и компетентно;
- Поддържа позитивни отношения с всички клиенти(вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;

- Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6. Професионална компетентност, свързана с професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността:

- Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;
- Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.

11.7. Спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХ, приложение към заповед РД 09-593/26.09.2008 г. на МЗХ и Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“ - Плевен, приложение към заповед РД-37/20.04.2010 г. на директора на ОД „Земеделие“ - Плевен;

11.8. Стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Разработена от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие“:
Дата: 01.07.2014 г. / Айтюл Хасанова /

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси“:
/ Маргарита Боиклиева /

и.д.Директор на дирекция "АПФСДЧР":
Дата: 01.07.2014 г. / Айтюл Хасанова /

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция "Земеделие" – Плевен:
Дата: 01.07.2014 г. / Юснине Адилова /

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и ми е връчен екземпляр:

Име, презиме и фамилия.....

Конкурсна длъжност:

Дата на връчване: Подпись: