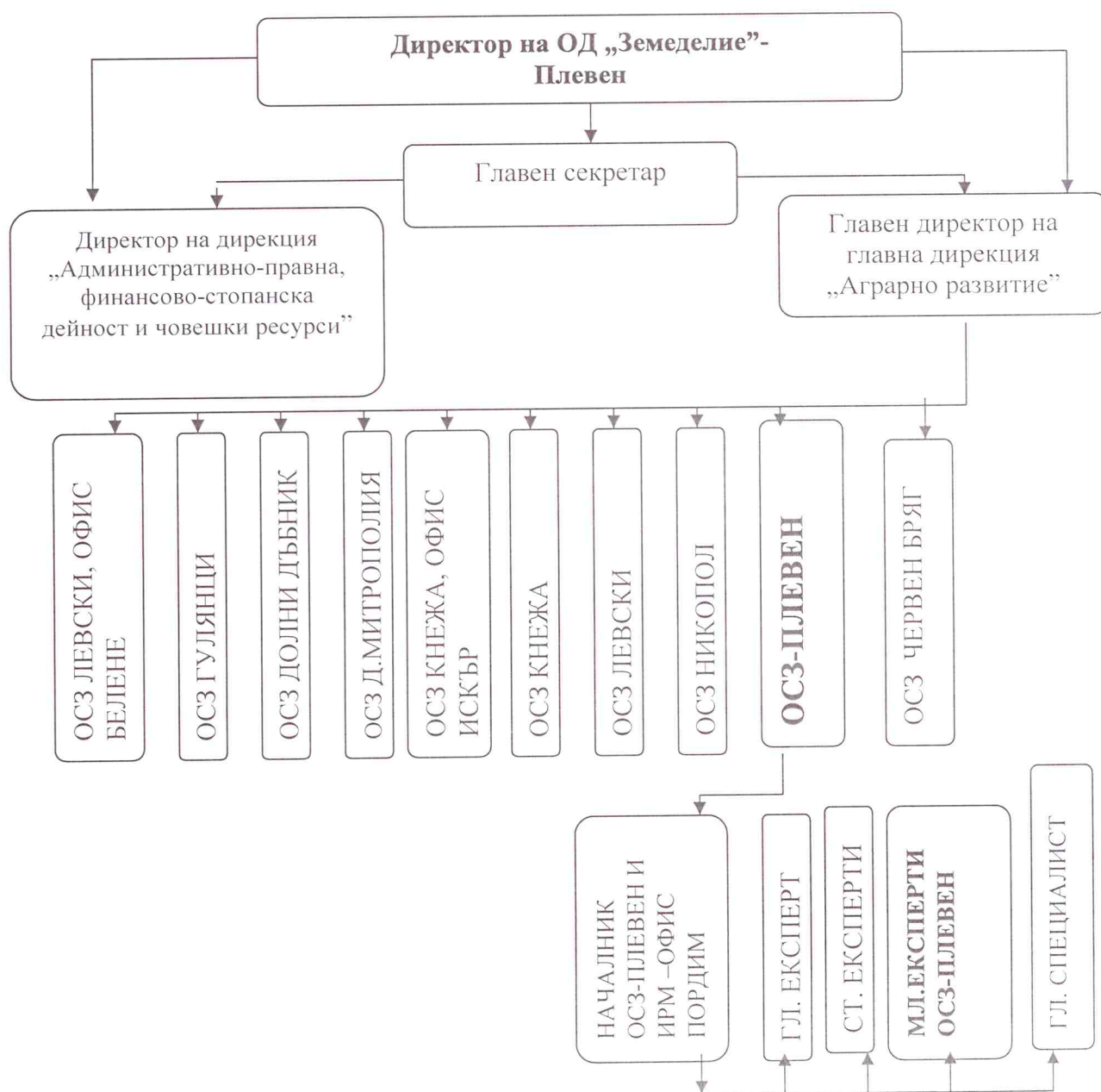


ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие” - Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие”
Териториално звено	Общинска служба по земеделие – ПЛЕВЕН
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 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. Изготвя компетентни отговори и експертни становища по поставените от гражданите въпроси и проблеми, постъпили в общинската служба чрез молби и жалби;
- 5.2. Изготвя становища, справки и анализи относно поставени конкретни проблеми от областната дирекция "Земеделие";
- 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. Обработва писмената и графична информация, свързана със собствеността на земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 5.5. Подпомага воденето на регистъра за сключените договори за аренда и/или наем и наложените тежести, ако съществуват такива;
- 5.6. Оказва съдействие на лицата, кандидатстващи по схемите и мерките за подпомагане в предвидените от закона случаи;
- 5.7. Подпомага извършването на проверки на място, свързани с контрола по схемите и мерките за подпомагане;
- 5.8. Участва в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация;
- 5.9. Участва в изпълнението на дейностите по агростатистика на територията на общината;
- 5.10. Участва в организиране процесите по изработването, поддържането, съхранението и ползването на кадастралната информация за земеделските и горските територии в общината;
- 5.11. Изпълнява задълженията си като орган по поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба;
- 5.12. Отговаря за деловодството, съхранението на служебните документи и организацията на архива на службата;
- 5.13. Дава становища и подпомага началника на службата при осъществяване на неговите функции и задължения;
- 5.14. Изпълнява коректно и в срок възложените задачи за нормалното протичане на работния процес;
- 5.15. Разработва предложения за решаване на проблеми, засягащи дейността на общинската служба;
- 5.16. Ежедневен прием на граждани;
- 5.17. Работи с програмни продукти Кадис, ИСАК, FERMA 3, FERMA O, FPG, FOZ, FRZPK и всички нововнедрени програмни модули в процеса на работа;
- 5.18. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.19. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;
- 5.20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

6. Възлагане и планиране и отчитане на работата:

- 6.1. Задачите се възлагат от Главен Директор на Главна дирекция "Аграрно развитие" и началника на общинската служба по земеделие;
- 6.2. При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си;

6.3. Отчита дейността си пред началника на ОСЗ.

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 началника дейността си по изпълнение 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 – Областна дирекция “Земеделие”

- ниво на контакти – директор, главен секретар, главен директор на дирекция, началници на общински служби по земеделие и експерти
- цел – събиране, изготвяне и обмяна на информация
- честота – ежедневно

9.2. Други администрации – ДФ “Земеделие”, ведомства и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните, областна и общинска администрации

- ниво на контакти – служители на ръководни и експертни длъжности;
- цел – обмяна на информация, изготвяне на становища, участие в работни групи, съгласуване
- честота – ежеседмично

9.3. Други контакти – представители на неправителствени организации, сдружения и асоциации, граждани, органи на съдебната власт, местни медии.

10. Изисквания за заемане на длъжността:

- 10.1. Образование - *висше*;
- 10.2. Образователна степен – *професионален бакалавър по ...*;
- 10.3. Професионална област – агрономство; зооинженерство; механизация на селското стопанство; геодезия; икономика; стопанско управление; 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.

