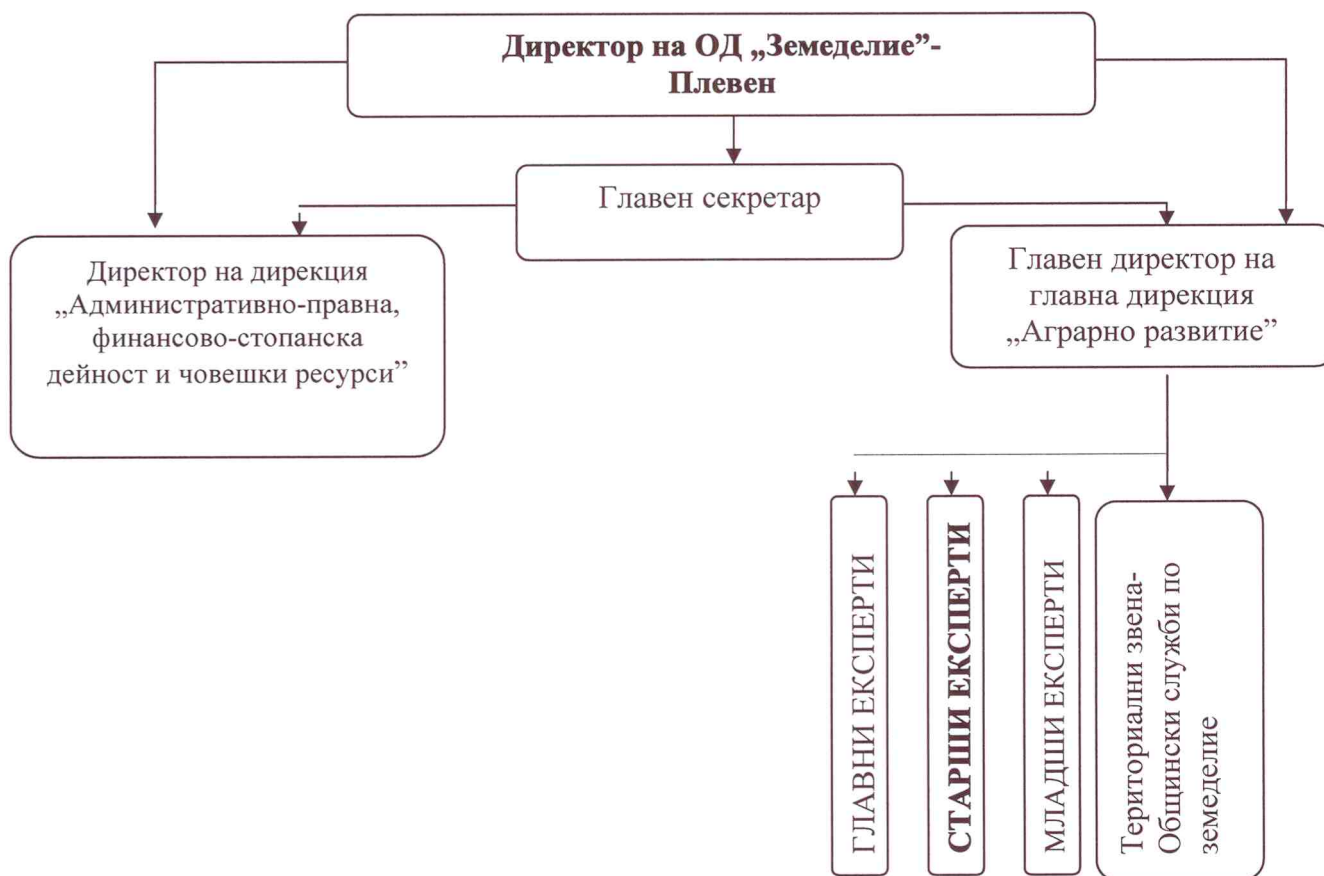


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие”
Длъжностно ниво от КДА	10
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 6
Конкурсна длъжност	СТАРШИ 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. 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;

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 и аренда 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 сключените 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 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. 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;

