

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

ДЪЛЖНОСТНА 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 „Аграрно развитие” 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. Осигурява изпълнението на ЗГ, ЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ, ЗПЗП и ЗОЗЗ на територията на областта.

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. Участва в комисии по приемане на извършени технически дейности при прилагането на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) , Закона за възстановяване на собствеността върху гори и земи от горския фонд (ЗВСГЗГФ), Закона за опазване на земеделските земи (ЗОЗЗ); Закон за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП);

5.2. Осъществява връзка и взаимодействие с Регионална дирекция на горите и ТП Държавно горско стопанство;

5.3. Контролира общинските служби по земеделие по прилагането на ЗВСГЗГФ и ППЗВСГЗГФ и Наредба № 14 от 27.07.1999 година за реда, процедурата и режима на възстановените земеделски земи по чл.10, ал.5 и § 9 от ЗСПЗЗ;

5.4. Събира, обобщава и анализира данни, отнасящи се до горското и ловното стопанство, прилагайки разпоредбите на Закона за горите , Закона за лова и опазване на дивеча и др.;

5.5. В законоустановения срок отговаря на молби и жалби, подадени от граждани;

5.6. Приема преписки, назначава комисии по реда на чл.26 от ППЗСПЗЗ;

5.7. Участва в комисии по преработка на Картата за възстановена собственост по реда на чл.26 от ППЗСПЗЗ;

5.8. Познава горската територия на страната;

5.9. Участва в комисии и дава предложения за проектиране и изграждане на обекти по чл.8, ал.2 от ЗОЗЗ;

5.10. Участва в приемателни комисии за лесоустройствени проекти;

5.11. Подпомага провеждането на инвестиционната политика на ДФ „Земеделие” и Разплащателна агенция;

5.12. Работи съвместно със структурите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в МЗХ;

5.13. Участва в областна епизоотична комисия, както в курсове, семинари и програми;

5.14. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

5.15. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на ОД „Земеделие”, Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХ, Вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;

5.16. 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;

5.17. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;

5.18. 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. Носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността; Отговаря за точното спазване на административните процедури, които уреждат специфичната дейност на дирекцията;

