

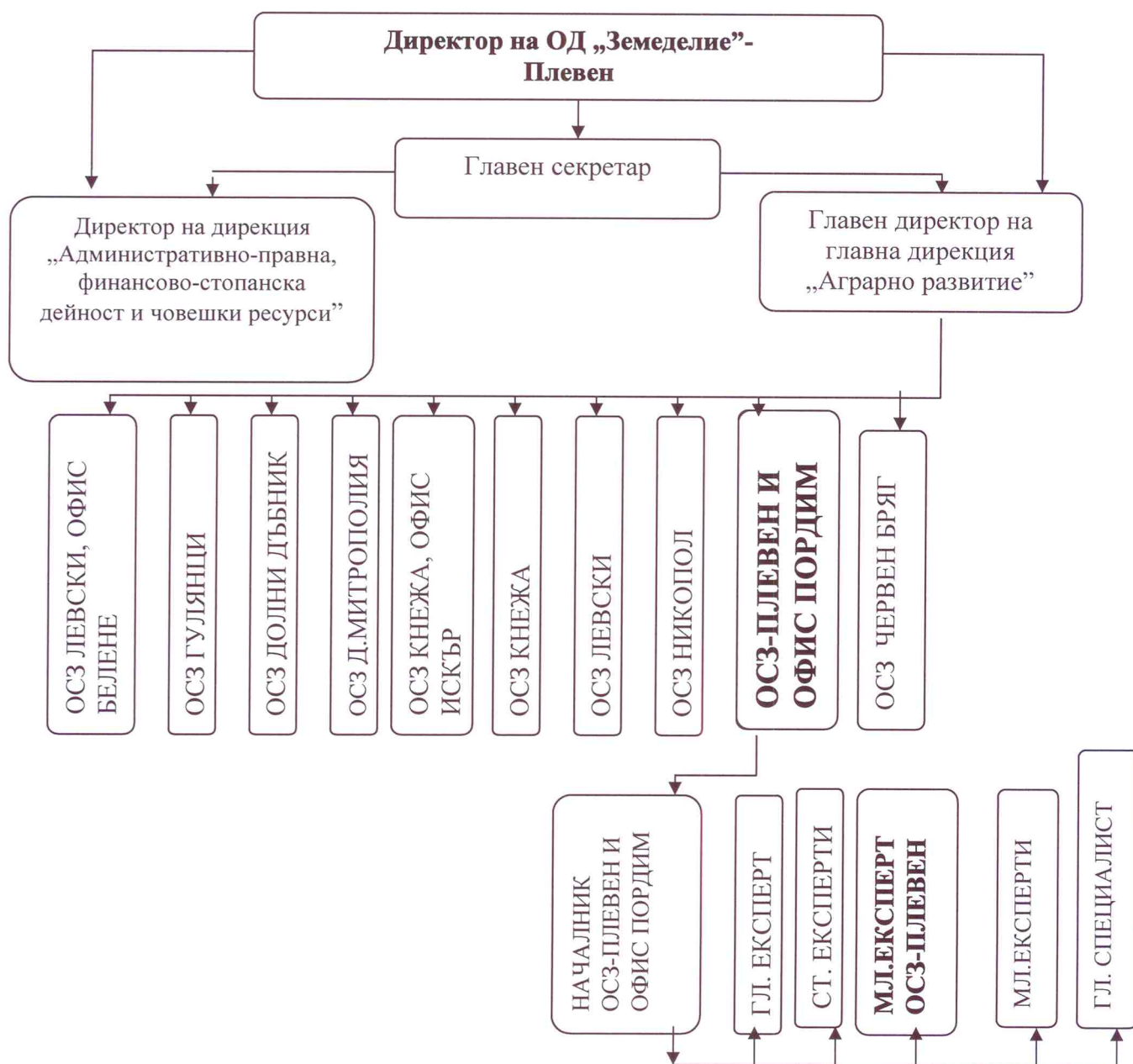
# ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие”
Териториално звено	Общинска служба по земеделие – <b>ПЛЕВЕН</b>
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 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. Подпомага възстановяването на правото на собственост върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 5.5. Обработва писмената и графична информация, свързана със собствеността на земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 5.6. Изпълнява предвидените процедури по оземляването на безимотните и малоимотните граждани със земеделски земи от държавния и общинския фонд;
- 5.7. Извършва дейностите, свързани с обезщетяването на собствениците;
- 5.8. Подпомага воденето на регистъра за сключените договори за аренда и/или наем и наложените тежести, ако съществуват такива;
- 5.9. Оказва съдействие на лицата, кандидатстващи по схемите и мерките за подпомагане в предвидените от закона случаи;
- 5.10. Подпомага извършването на проверки на място, свързани с контрола по схемите и мерките за подпомагане;
- 5.11. Отразява измененията, настъпили в резултат на влезли в сила решения за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди;
- 5.12. Участва в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация;
- 5.13. Участва в изпълнението на дейностите по агростатистика на територията на общината;
- 5.14. Участва в организиране процесите по изработването, поддържането, съхранението и ползването на кадастралната информация за земеделските и горските територии в общината;
- 5.15. Изпълнява задълженията си като орган по поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба;
- 5.16. Създава и предава в областната дирекция "Земеделие" цифров модел на ползване на блоковете на земеделските стопани.
- 5.17. Подпомага организирането и подпомага началника на ОСЗ при осъществяване контрола при воденето на регистър на издадените и използвани ПКБ;
- 5.18. Отговаря за деловодството, съхранението на служебните документи и организацията на архива на службата;
- 5.19. Инициира процедури за комисии по чл. 26 от ППЗСПЗЗ при констатиране на "явна фактическа грешка";
- 5.20. Дава становища и подпомага началника на службата при осъществяване на неговите функции и задължения;
- 5.21. Изпълнява коректно и в срок възложените задачи за нормалното протичане на работния процес;
- 5.22. Разработва предложения за решаване на проблеми, засягащи дейността на общинската служба;
- 5.23. Ежедневен прием на граждани;

