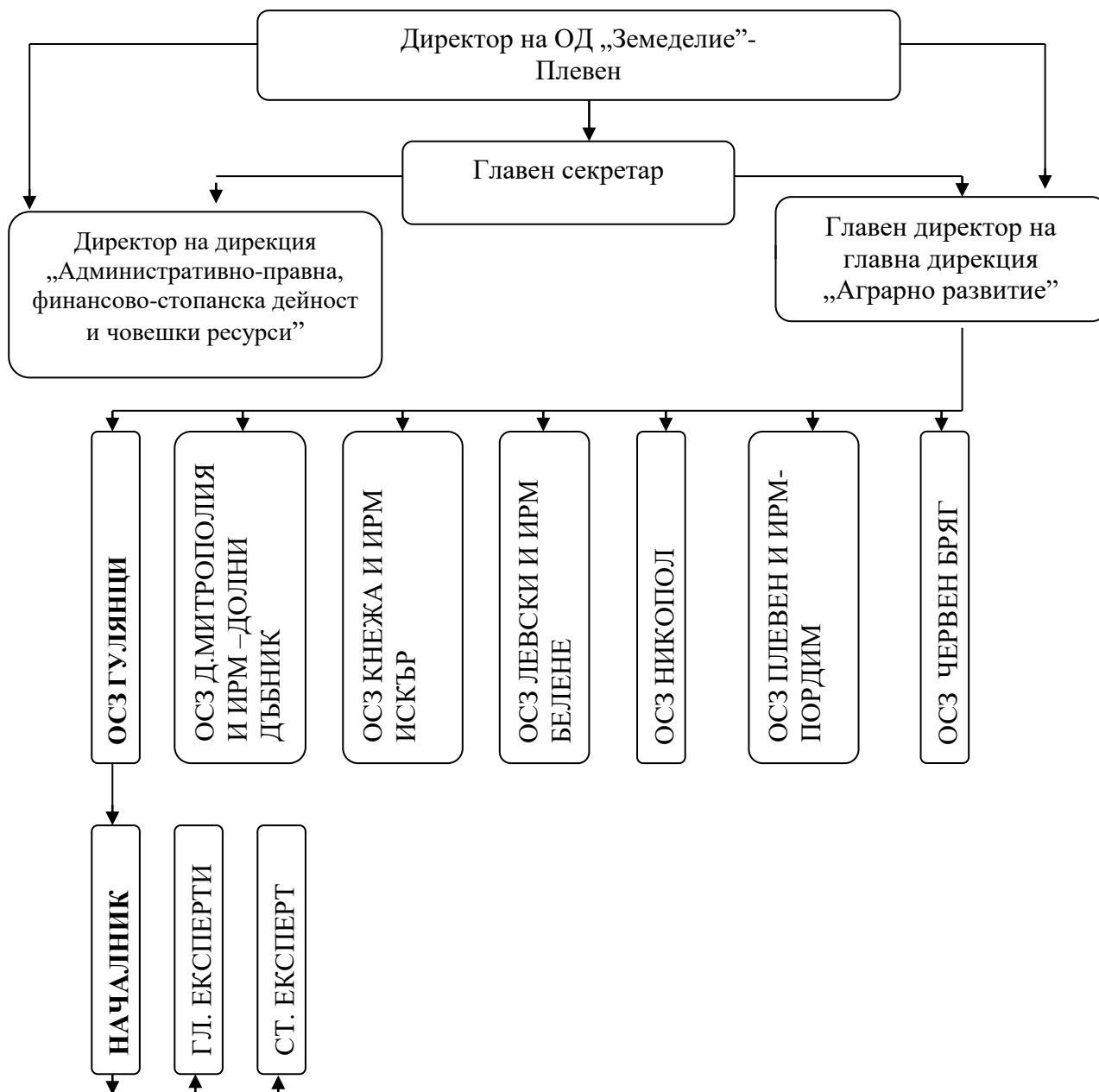


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие”
Териториално звено	Общинска служба по земеделие – ГУЛЯНЦИ
Длъжностно ниво от КДА	7
Наименование на длъжностното ниво	Ръководно ниво 7А
Длъжност	НАЧАЛНИК
Минимален ранг за заемане на длъжността	III 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. Организира, контролира и координира цялостната дейност на Общинската служба по земеделие.

4. Области на дейност:

- 4.1. Административно-организационна;
- 4.2. Селско и горско стопанство;
- 4.3. Финансово-стопанска.

5. Преки задължения:

- 5.1. Ръководи и отговаря за дейността на Общинската служба по земеделие;
- 5.2. Организира, планира и контролира дейността на службата, като осигурява условия за изпълнение на възложените задачи;
- 5.3. Отчита дейността на общинската служба по земеделие чрез Главен Директор на Главна дирекция “АР” и главен секретар пред Директора на ОД “Земеделие”;
- 5.4. Подпомага Общинска администрация и ОД “Земеделие” при разработване на обща стратегия и перспективи за развитие на земеделските и селските райони;
- 5.5. Контролира процеса по възстановяване собствеността върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 5.6. Контролира предаването на цифрови модели в ZEM формат, приема информация в CAD формат, както и другите материали и данни, получени при прилагането на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ и заверяването на скици при извършване на разпоредителни сделки и делби на земеделски земи, гори и земи от горския фонд ;
- 5.7. Изпълнява задълженията си като орган на поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба на територията на общината;
- 5.8. Контролира обезщетяването на собствениците с равностойни земи от общинския поземлен фонд и/или с поименни компенсационни бонове или с гори и земи от държавния горски фонд;
- 5.9. Дава становища на МЗм по искания за отдаване под наем и аренда на земи от държавния поземлен фонд и за замяна с частни земеделски земи;
- 5.10. Разпределя работата между служителите съобразно длъжността, която заемат и компетентностите им, проверява, обсъжда и подписва подготвените от тях становища, справки, изходящи писма и други документи;
- 5.11. Участва в комисии по § 4 ПРЗ на ЗСПЗЗ;
- 5.12. Участва в комисии по чл. 7 от ЗВСГЗГФ;
- 5.13. Назначава комисии за промяна на начина на трайно ползване;
- 5.14. Контролира стопанисването, собствеността и ползването на земеделски земи от ДПФ;
- 5.15. Инициира и участва в процедурата при явна фактическа грешка (чл. 26 от ППЗСПЗЗ и/или чл.53 ЗКИР);
- 5.16. Отговаря и осъществява контрол на приходите и разходите на Общинската служба по земеделие;
- 5.17. Отговаря, контролира и издава заповед за определяне на служители, отговарящи и изготвящи описи и справки и заверява движението на наличните, получените, отчетените и неотчетените кочани за приходите по чл.31, ал.2 (обр.1 и обр.2) от ЗСПЗЗ;
- 5.18. Съдейства на Областната дирекция на ДФ “Земеделие” за прилагане на стратегията за финансово подпомагане на земеделските производители;
- 5.19. Прави предложения за промяна в нормативната база, свързана с пряката дейност на Общинските служби по земеделие;
- 5.20. Предлага нови идеи за усъвършенстване на работата в отдела и нови методи на работа при осъществяване на дейностите;
- 5.21. Изготвя отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието и горите на територията на общината;

- 5.22.Оценява изпълнението на длъжността на служителите в Общинската служба по земеделие;
- 5.23.Изготвя длъжностните характеристики на служителите от Общинската служба по земеделие;
- 5.24.Контролира дейността и изпълнението по изготвяне на специализирани карти, възложени от МЗм, съхранява писмената и графична информация, свързана със собствеността върху земи и гори от горския фонд;
- 5.25.Подпомага земеделските производители за учредяване на сдружения за напояване;
- 5.26.Участва в срещи със земеделските производители, организирани съвместно от областната и общинските администрации;
- 5.27.Контролира и отговаря за съхраняването на служебните документи на Общинската служба по земеделие;
- 5.28.Контролира извършването на проверки по жалби и сигнали във връзка с възстановяването на собствеността на земеделските земи и гори съгласно ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ и следи за спазване на законоустановените срокове;
- 5.29.Контролира дейността и изпълнението по Наредба №3/1999 г. за създаването и поддържането на регистър на земеделски стопани;
- 5.30.Координира дейността на ОСЗ във връзка с дейността по очертаването в Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК);
- 5.31.Контролира създаването и поддържането на регистри, свързани с Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК) и други регистри, необходими за дейността на дирекцията и МЗм;
- 5.32.Контролира архивирането на актуалното състояние на данни и изходи от програми в електронен вариант на външен електронен носител;
- 5.33.Организира и провежда работни мероприятия на Второстепенни разпоредители на бюджетни средства, непосредствено със земеделските стопани;
- 5.34.Упражнява контрол и определя служител, извършващ регистрацията на сключените договори за аренда и/или наем и тежести върху имотите;
- 5.35.Контролира процеса по събиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация, следи за достоверността ѝ и спазва правилата на поверителност;
- 5.36.Указва съдействие при изпълнение на дейностите по агростатистика;
- 5.37. Контролира приемането на заявления за регистрация и вписва валидните заявления в регистъра на розопроизводителите, розопреработвателите, обектите за производство на продукти от цвят на маслодайна роза и на насажденията от маслодайна роза на територията на съответната област съгласно Закона за маслодайната роза;
- 5.38. Контролира служителите на ГД „АР“ при участието им в комисии за идентификация на заявените площи за отглеждане на насаждения от маслодайна роза;
- 5.39. Контролира служителите на ГД „АР“ при участието им в проверки на място за установяване на изкоренени насаждения от маслодайна роза;
- 5.40. Упражнява контрол съгласно чл. 17, ал. 5 във връзка с ал. 1, т. 2, 4 и 5 от Закона за маслодайната роза съвместно с Института по розата и етеричномаслените култури;
- 5.41. Контролира дейностите при съставяне на актове за установяване на нарушения по Закона за маслодайната роза;
- 5.42. Работи с програмни продукти Кадис, ИСАК, FERMA 3, FERMA O, FPG, FOZ, FRZPK, FERMA WIN и всички нововнедрени програмни модули в процеса на работа;
- 5.43. Контролира и определя служител, който да работи с програмни продукти Кадис и ИСАК;
- 5.44.Участва в управлението и изпълнението на проекти и програми, финансирани от други международни финансови институции и донори.
- 5.45.Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.46.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
- 5.47.Изпълнява служебни задачи на територията на областта.

6. Възлагане и планиране и отчитане на работата:

- 6.1.Работата се възлага от директора на Областна дирекция „Земеделие“, главен секретар и Главен Директор на Главна дирекция “АР”;

6.2. При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си;

6.3. Отчита дейността си пред директора на Областна дирекция „Земеделие”, главен секретар и Главен Директор на Главна дирекция “АР”.

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 във връзка с прилагането на нормативните документи; Отговаря за точното спазване на административните процедури, които уреждат специфичната дейност на дирекцията;

7.3. Отговаря за планирането, управлението и контролирането на ресурсите:

- човешки ресурси: организация, контрол и правилно разпределение на работата между служителите в ОСЗ; контрол върху изпълнението на длъжностните лица; оценка на изпълнението на длъжността;

- финансови ресурси: подпомага главен секретар и Главен Директор на Главна дирекция “АР”: при целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата и материалните ресурси; организира и контролира разпределението на офис-техниката, оборудването, материалите и консумативите, необходими за нормалното протичане на работния процес;

7.4. Отговаря за опазване на служебната информация, станала известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.5. Отговаря за опазването на лични данни, станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.6. 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;

7.7. Носи отговорност за изпълнението на целите и задачите на ОСЗ;

7.8. Отчита дейността на ОСЗ пред Главния директор на ГД „АР” при ОД „Земеделие”;

7.9. Отговаря за офис-техниката, с която работи.

8. Вземане на решения:

8.1. Съгласува с главен секретар и Главен Директор на Главна дирекция „АР” изпълнението на преките си задължения;

8.2. Самостоятелно взема решения относно разпределянето и възлагането на работата в ОСЗ;

8.3. Носи пряка отговорност във връзка с предлаганите от него решения;

8.4. 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, Областната дирекция и Общинските служби по земеделие;

- ниво на контакти – Главен директор, директори на дирекции, директор на Областна дирекция „Земеделие”, главен секретар, началници на Общински служби по земеделие и експерти;

- цел – събиране, изготвяне и обмен на информация;

- честота – ежедневно;

9.2. Други администрации – ОД на ДФ „Земеделие”, с министерства, ведомства и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на МЗМ, областна и общинска администрация;

- ниво на контакти – служители на ръководни и експертни длъжности;

- цел – обмяна на информация, изготвяне на становища, участие в работни групи, съгласуване, събиране и изготвяне на информация;

- честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно;

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

- ниво на контакти – представители на 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 – бакалавър;
- 10.3. Професионална област – агрономство; агроинженерство; зооинженерство; селско и горско стопанство; агроикономика; геодезия; икономика; стопанско управление; право;
- 10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 4 години в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика или придобит III младши ранг;
- 10.5. Допълнителна квалификация / обучение:
 - Езикова квалификация - владение на чужд език;
 - Компютърна квалификация.

11. Необходими компетентности:

11.1. Управленска компетентност, свързана с планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели:

- Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;
- Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;
- Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;
- Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна информация;
- Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;
- Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя;
- Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;
- Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.

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

- Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите;
- Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;
- Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;
- Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;
- Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането и.

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

- Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;
- Представа добре структурирани и аргументирани становища;
- Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакцията на аудиторията;
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
- Прави убедителни и въздействащи презентации.

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

- Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
- Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;
- Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите;

- Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;
 - Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата;
 - Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.
- 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;
 - Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите;
 - Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;
 - Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти(вътрешни и външни) на звеното;
 - Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.
- 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, имащи отношение към ръководеното звено.
- 11.7. Дигитална компетентност:
- Да притежава набор от знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;
 - Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други;
 - Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти;
 - Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.
 - Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва;
 - Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила;
 - Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си;
 - Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си;
 - Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.
- 11.8. Спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие” - Плевен, приложение към заповед № РД-04-79/24.08.2021 г. на директора на ОД „Земеделие” - Плевен;
- 11.9. Стремение към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация.

Вариант на длъжностна характеристика № 5

Разработена от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие”:/п/.....

Дата: 27.07.2022 г.

/Т. Ганчев/

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси”:/п/.....

Дата: 27.07.2022 г.

/ Н. Георгиева /

Директор на дирекция ”АПФСДЧР”:...../п/.....

Дата: 27.07.2022 г.

/ Е. Трифонова-Вулева /

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция “Земеделие” – Плевен:/п/.....

Дата: 27.07.2022 г.

/ И.Нинова /

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

Име, презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....