

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация

Дирекция

Длъжностно ниво от КДА

Наименование на длъжностното ниво

Длъжност

Минимален ранг за заемане на длъжността

Областна дирекция „Земеделие“ - Плевен

Главна дирекция „Аграрно развитие“

10

Експертно ниво 6

СТАРШИ ЕКСПЕРТ

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, прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз на територията на областта. Извършва дейности, свързани с разпореждане на имоти в стопанските дворове на прекратените организации по § 12 от ПЗР на ЗСПЗЗ.

4. Области на дейност:

- 4.1. Административно-техническо обслужване;
- 4.2. Организационна;
- 4.3. Контролна и разяснителна.

5. Преки задължения:

- 5.1. Участва в приемателни комисии за приемане на планове на новообразувани имоти за териториите, застроени със сгради и съоръжения от имуществото на организациите по § 12 от преходните и заключителните разпоредби на ЗСПЗЗ и разположени извън границите на урбанизираните територии, с които се определят застроените и прилежащите площи към сградите и съоръженията;

5.2. Работи по преписки и изготвя необходимата документация, относно закупуването на прилежащи територии към сгради и имущества на организации по § 12 от ПЗР на ЗСПЗЗ, съгласно чл. 27, ал. 6 от ЗСПЗЗ;

5.3. Участва в провеждане търгове за продажба на земите по чл. 27, ал. 8 от ЗСПЗЗ по реда на Глава четвърта „а“, раздел II от ППЗСПЗЗ;

5.4. Работи по преписки и изготвя необходимата документация, относно закупуването на земеделски земи по § 12а от ПЗР на ЗСПЗЗ;

5.5. При подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива, организира комисии за приемане на планове на новообразувани имоти в стопански дворове;

5.6. В законоустановените срокове, изготвя отговори на сигнали и жалби, подадени от граждани;

5.7. Работи по прилагането на ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ;

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

5.9. Спазва правилата, определени в Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на ОД „Земеделие“, Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“, Вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;

5.10. 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;

5.11. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;

5.12. Работи с автоматизираната информационна система за управление на документооборота и работния поток Eventis R7;

5.13. Оказва съдействие на гражданите, посещаващи областната дирекция „Земеделие“;

5.14. Осъществява връзки с Общинските служби по земеделие в структурата на ОД „Земеделие“, Общинските администрации, Областна администрация и МЗХ във връзка с изпълнение на поставени му задачи;

5.15. Подготвя и обобщава отговори до НАП, ЧСИ, ДСИ и други администрации;

5.16. 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 действащото законодателство и преките задължения на длъжността;

7.2. Носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;

7.3. Отговаря за точното спазване на административните процедури, които уреждат специфичната дейност на дирекцията;

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

7.5. Отговаря за опазването на служебната информация, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;

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

8. Вземане на решения:

8.1. Съгласува с ГД на ГД „Аграрно развитие“, Главен секретар и директора на Областната дирекция, изпълнението 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 – дирекции в Министерството, дирекции в Областна дирекция и Общинските служби по земеделие;

- ниво на контакти – директора на Областната дирекция, главен секретар, директори на дирекции, 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“, областна и общинска администрация, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МЗм и други институции;

- ниво на контакти – служители на експертни длъжности;

- цел – събиране и изготвяне на информация;

- честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно;

9.3. Други контакти – сдружения, организации и асоциации, граждани и юридически лица;

- ниво на контакти – представители на сдружения и 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 по...;

10.3. Професионална област – агрономство; агроинженерство; зооинженерство; селско и горско стопанство; агроикономика; геодезия; икономика; стопанско управление;

10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 1 /една/ година или придобит IV младши ранг;

10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

- Езикова квалификация - владее на чужд език;

- Компютърна квалификация.

11. Необходими компетентности:

11.1. Аналитична компетентност, свързана със събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения:

- Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат;

- Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;

- Работи точно с различна по вид информация;

- Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;

- Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;

- Преценява силните и слабите страни на възможни варианти на решение;

- Предлага ефективни решения.

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

- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;

- Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;

- Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;

- Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
- Демонстрира настойчивост при справяне на възникнали проблемни ситуации;
- Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работа.

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

- Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;
- Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;
- Цени опита на другите и съобразява работата си с тях;
- Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост;
- Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
- Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

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

- Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;
- Представа добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- При участие в дискусия проявява толерантност и конструктивност;
- Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;
- Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

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;
- Предоставя услугите своевременно и компетентно;
- Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;
- Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

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, свързани с дейността му.

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 правилата, определени в Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХ и 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. Стремех към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 12

Разработена от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие“:.....

Дата: 19.08.2024 г.

/ Таско Ранчев /

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси“:.....

Дата: 19.08.2024 г.

/ Мария Атанасова /

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен:

Дата: 19.08.2024 г.

/ Нора Стоева /



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

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....