



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

СЕАНСНА АДРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛЕВЕН

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ - ПЛЕВЕН
5800, гр.Плевен, ул.“Васил Левски” №1, етаж 10,
тел./факс:064/802 320, e-mail:odzpleven@gmail.com

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ОБЯВЯВА:

I. Конкурс за длъжността **“старши експерт”** в Общинска служба по земеделие – **Долни Дъбник**, Главна дирекция „Аграрно развитие“, Областна дирекция „Земеделие“ – **Плевен** и определя:

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- 1. МИНИМАЛНИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ**

 - образование – висше; Степен на завършено образование – бакалавър;
 - специалност – агрономство; зооинженерство; механизация на селското стопанство; геодезия; икономика; стопанско управление; право и други;
 - Минимален професионален опит – 1 година в област или области, свързани с функционалните задължения на длъжността или придобит V-ти младши ранг;
 - знания в областта на земеделието и нормативната уредба, свързана с дейността на Министерство на земеделието и храните – Закон за подпомагане на земеделските производители, Закон за собствеността и ползването на земеделските земи, Правилник за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закон за възстановяване на собствеността върху земите и горите от горския фонд, Правилник за прилагане на закона за възстановяване на собствеността върху земите и горите от горския фонд, Закон за арендата в земеделието, Закон за опазване на земеделските земи, Наредба № 3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители, Наредба № 49/05.11.2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост, Закон за животновъдството, Регистрация в СИЗП на земеделските стопани, Наредба № 11 от 2007 г. за реда и условията за признаване на производители на плодове и зеленчуци, Наредба № 108 от 2006 г.за изискванията за качество и контрола за съответствие на пресни плодове и зеленчуци, Закон за държавния служител, Кодекс на труда, АПК, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ и други, свързани с работата и преките задължения, произтичащи от заемане на длъжността;
 - умения: Аналитична компетентност, свързана със събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения; Ориентация към резултати, сътрудничество за постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и свързана с постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и свързана с постигане на обща цел; Фокус към клиента(вътрешен/външен), сътрудничество за постигане на обща цел; Фокус към клиента(вътрешен/външен), свързан с ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите; Комуникативна компетентност, свързана с ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма; Професионална компетентност, свързана с професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността;
 - компютърна грамотност: MS Office, MS Word, MS Excel, Internet;
 - кандидатите да отговарят на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

Шофьорска книжка.

2. Начин за провеждане на конкурса:

- ### **2) Наши**

3. Описание на длъжността:

- Подпомага Главния директор на ГД „АР“ и 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. Изготвяне на компетентни отговори и експертни становища по поставени въпроси и проблеми от граждани, постъпили в общинската служба чрез молби и жалби; приемане на анкетни формуляри, водене на входящ дневник и съхраняване на копия от анкетни формуляри съгласно разпоредбите на Наредба № 3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители; запознаване на земеделските производители с изискванията за подпомагане; изпълнение на дейностите по Наредбата за изпълнението на картата на възстановената собственост и други свързани с поддържане на дължността.

4. Основна заплата за длъжността е 500-550 лв.

II. Конкурс за заемане на длъжността **“МЛАДШИ ЕКСПЕРТ”**: Главна дирекция «Аграрно развитие» – 2 броя; в общинските служби по земеделие в Плевен – 1 брой; в Плевен, офис ИРМ-Пордим – 1 брой, главна дирекция “Аграрно развитие”, Областна дирекция “Земеделие” – Плевен и определя:

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- образование – висше, образователна степен “профессионален бакалавър по...”;

- специалност – агрономство; зоотехника; механизация на селското стопанство; геодезия; икономика; стопанско управление; право и други;

- минимален професионален опит - не се изисква, или придобит V младши ранг;

- знания в областта на земеделието и нормативната уредба, свързана с дейността на Министерство на земеделието и храните – Закон за подпомагане на земеделските производители, Закон за собствеността и ползването на земеделските земи, Правилник за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закон за възстановяване на собствеността върху земите и горите от горския фонд, Правилник за прилагане на закона за възстановяване на собствеността върху земите и горите от горския фонд, Закон за арендата в земеделието, Закон за опазване на земеделските земи, Наредба № 3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители, Наредба № 49/05.11.2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост, Закон за животновъдството, Регистрация в СИЗП на земеделските стопани, Наредба № 11 от 2007 г. за реда и условията за признаване на производители на плодове и зеленчуци, Наредба № 108 от 2006 г.за изискванията за качество и контрола за съответствие на пресни плодове и зеленчуци, Закон за държавния служител, Кодекс на труда, АПК, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ и други, свързани с работата и преките задължения, произтичащи от заемане на длъжността;

- умения: Аналитична компетентност, свързана със събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения; Ориентация към резултати, свързана с постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и свързана с постигане на обща цел; Фокус към клиента(вътрешен/външен), сътрудничество за постигане на общата цел; Интересите и очакванията свързан с ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите; Коммуникативна компетентност, свързана с ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма; Професионална компетентност, свързана с професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността;

- компютърна грамотност: MS Office, MS Word, MS Excel, Internet;

- кандидатите да отговарят на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

Шофьорска книжка.

3. Нанин за провеждане на конкурса:

- ## **2. Начиная с**

3. Описание на длъжността:

- Подпомага Главния директор на ГД „АР“ и 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. Изготвяне на компетентни отговори

и експертни становища по поставени въпроси и проблеми от граждани, постъпили в общинската служба чрез молби и жалби; приемане на анкетни формуляри, водене на входящ дневник и съхраняване на копия от анкетни формуляри съгласно разпоредбите на Наредба № 3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители; запознаване на земеделските производители с изискванията за подпомагане; изпълнение на дейностите по Наредбата за поддържане на картата на възстановената собственост и други свързани с изпълнението на длъжността.

4. Основна заплата за длъжността е 472-500 лв.

III. Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
2. Декларация, съгласно чл. 17, ал.2 на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители от лицето, за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено от правото да заема длъжността, за която кандидатства (по образец);
3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;
4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител;
5. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;
6. Автобиография.

Образци от заявлението за участие в конкурса, от декларациите и от длъжностните характеристики за конкурсните длъжности могат да се получат в областна дирекция "Земеделие" - Плевен, гр. Плевен, ул. "Васил Левски" № 1, етаж 10, стая 1004, тел. 064/802 320 и на сайта на ОД „Земеделие"-Плевен: <http://www.mzh.government.bg/ODZ-Pleven/bg/Home.aspx>

IV. Срок за подаване на документите: 10 календарни дни от публикуването на обявленето.

V. Място за подаване на документите:

Областна дирекция "Земеделие" - Плевен, гр. Плевен, ул. "Васил Левски" № 1, етаж 10, стая 1004.

Кандидатите подават документите лично или чрез пълномощник.
Допълнителна информация може да бъде получена на телефон 064/802 320.

VI. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:

Областна дирекция "Земеделие" – Плевен, гр. Плевен, ул. "Васил Левски" № 1, етаж 10; Общинска служба по земеделие-Плевен, гр.Плевен, ул."Васил Левски" № 1, етаж 15; Общинска служба по земеделие-Плевен, офис-Пордим, гр.Пордим, ул."Цар Освободител" № 2, етаж 2; Общинска служба по земеделие – Долни Дъбник, гр. Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" № 57 и на сайта на ОД „Земеделие" - Плевен: <http://www.mzh.government.bg/ODZ-Pleven/bg/Home.aspx>

Приложение № 1 към чл. 4

(Изм. - ДВ, бр. 5 от 2009 г., изм. - ДВ, бр. 47 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност: „Старши експерт,

(наименование на длъжността)

административно звено: ОСЗ-Долни Дъбник, ГД „АР”, ОД „Земеделие” - Плевен

(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- степен на образование: висше, с минимална образователна степен: професионален бакалавър по: агрономство; зооинженерство; механизация на селското стопанство; геодезия; икономика; стопанско управление; право и други.

- професионален опит: 1 (една) година или

- придобит ранг: V младши

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

Изисквания и компетентности	да	не
1. Ориентация към резултати	x	<input type="checkbox"/>
2. Работа в екип	x	<input type="checkbox"/>
3. Фокус към клиента (вътрешен/външен)	x	<input type="checkbox"/>
4. Комуникативна компетентност	x	<input type="checkbox"/>
5. Професионална компетентност	x	<input type="checkbox"/>
6. Аналитична компетентност	x	<input type="checkbox"/>
7. Управлensка компетентност	<input type="checkbox"/>	x
8. Стратегическа компетентност	<input type="checkbox"/>	x
9. Лидерска компетентност	<input type="checkbox"/>	x
10. Компетентност за преговори и убеждаване	<input type="checkbox"/>	x
11. Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания	<input type="checkbox"/>	x

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "x" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност

Приложение № 1 към чл. 4

(Изм. - ДВ, бр. 5 от 2009 г., изм. - ДВ, бр. 47 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност: „Младши експерт,

(наименование на длъжността)

административно звено: ОСЗ-Плевен, ИРМ офис-Пордим, ГД „АР”, ОД „Земеделие” -
Плевен

(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- степен на образование: висше, с минимална образователна степен: професионален бакалавър по: агрономство; зоотехника; механизация на селското стопанство; геодезия; икономика; стопанско управление; право и други.

- професионален опит: не се изисква или

- придобит ранг: V младши

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на

компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

Изисквания и компетентности	да	не
1. Ориентация към резултати	x	<input type="checkbox"/>
2. Работа в екип	x	<input type="checkbox"/>
3. Фокус към клиента (вътрешен/външен)	x	<input type="checkbox"/>
4. Комуникативна компетентност	x	<input type="checkbox"/>
5. Професионална компетентност	x	<input type="checkbox"/>
6. Аналитична компетентност	x	<input type="checkbox"/>
7. Управлensка компетентност	<input type="checkbox"/>	x
8. Стратегическа компетентност	<input type="checkbox"/>	x
9. Лидерска компетентност	<input type="checkbox"/>	x
10. Компетентност за преговори и убеждаване	<input type="checkbox"/>	x
11. Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания	<input type="checkbox"/>	x

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "x" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изиска за длъжността.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност

Приложение № 1 към чл. 4

(Изм. - ДВ, бр. 5 от 2009 г., изм. - ДВ, бр. 47 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност: „Младши експерт,

(наименование на длъжността)

административно звено: ОСЗ-Плевен, ГД „АР”, ОД „Земеделие” - Плевен

(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- степен на образование: висше, с минимална образователна степен: професионален бакалавър по: агрономство; зоотехника; механизация на селското стопанство; геодезия; икономика; стопанско управление; право и други.
- професионален опит: не се изисква или
- придобит ранг: V младши

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

Изисквания и компетентности	да	не
1. Ориентация към резултати	x	<input type="checkbox"/>
2. Работа в екип	x	<input type="checkbox"/>
3. Фокус към клиента (вътрешен/външен)	x	<input type="checkbox"/>
4. Комуникативна компетентност	x	<input type="checkbox"/>
5. Професионална компетентност	x	<input type="checkbox"/>
6. Аналитична компетентност	x	<input type="checkbox"/>
7. Управлensка компетентност	<input type="checkbox"/>	x
8. Стратегическа компетентност	<input type="checkbox"/>	x
9. Лидерска компетентност	<input type="checkbox"/>	x
10. Компетентност за преговори и убеждаване	<input type="checkbox"/>	x
11. Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания	<input type="checkbox"/>	x

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "x" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност

Приложение № 1 към чл. 4

(Изм. - ДВ, бр. 5 от 2009 г., изм. - ДВ, бр. 47 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност: „Младши експерт,
(наименование на длъжността)

административно звено: ГД „АР”, ОД „Земеделие” - Плевен
(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- степен на образование: висше, с минимална образователна степен: професионален бакалавър по: агрономство; зооинженерство; механизация на селското стопанство; геодезия; икономика; стопанско управление; право и други.
- професионален опит: не се изисква или
- придобит ранг: V младши

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

Изисквания и компетентности	да	не
1. Ориентация към резултати	x	<input type="checkbox"/>
2. Работа в екип	x	<input type="checkbox"/>
3. Фокус към клиента (вътрешен/външен)	x	<input type="checkbox"/>
4. Комуникативна компетентност	x	<input type="checkbox"/>
5. Професионална компетентност	x	<input type="checkbox"/>
6. Аналитична компетентност	x	<input type="checkbox"/>
7. Управлensка компетентност	<input type="checkbox"/>	x
8. Стратегическа компетентност	<input type="checkbox"/>	x
9. Лидерска компетентност	<input type="checkbox"/>	x
10. Компетентност за преговори и убеждаване	<input type="checkbox"/>	x
11. Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания	<input type="checkbox"/>	x

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "x" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност