

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация

Областна дирекция “Земеделие”- Плевен

Дирекция

„Административно-правна, финансово-
стопанска дейност и човешки ресурси”

Длъжностно ниво от КДА

6

Наименование на длъжностното ниво

Ръководно ниво 6А

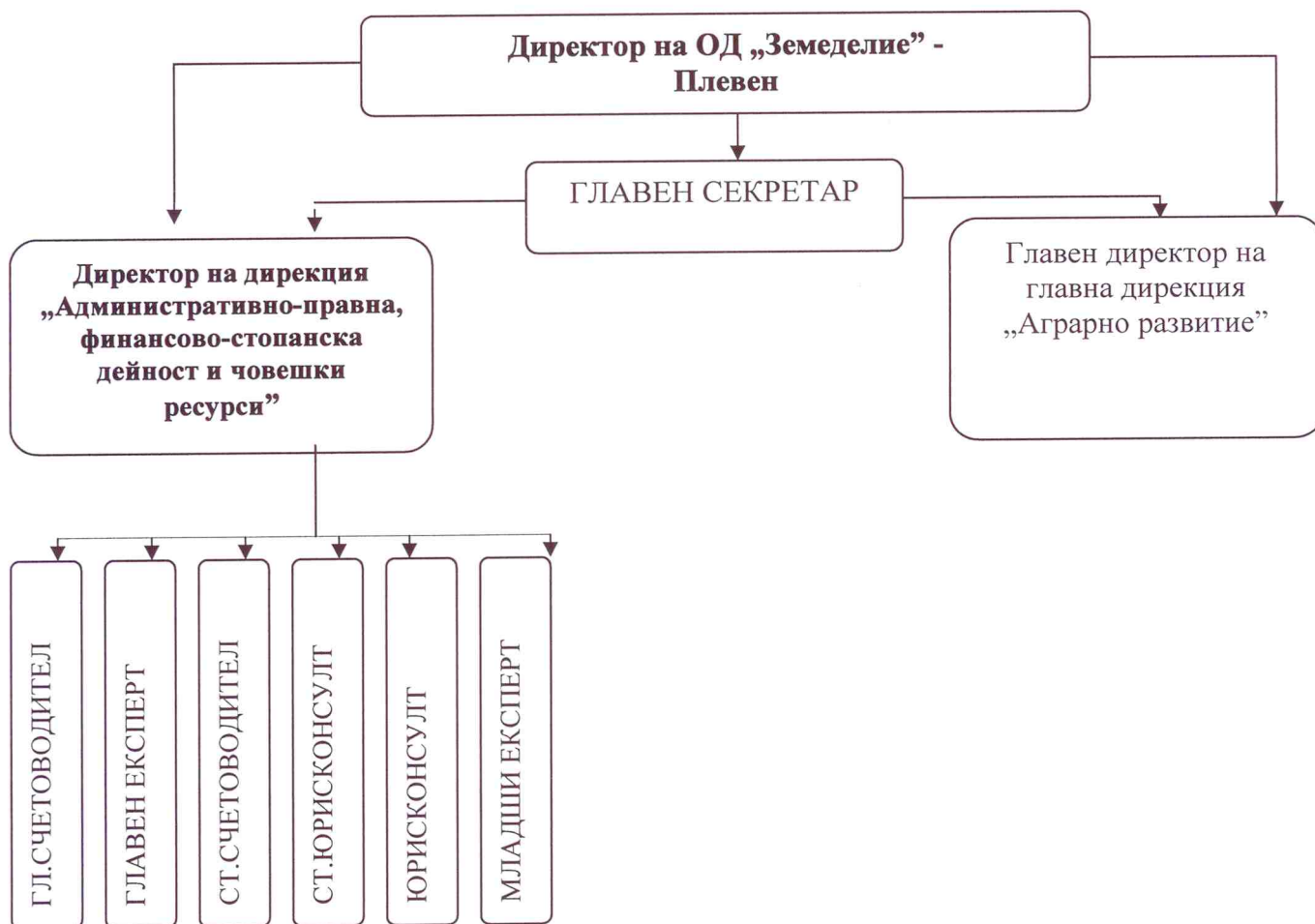
Конкурсна длъжност

ДИРЕКТОР

Минимален ранг за заемане на длъжността

III младши

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)



3. Основна цел на длъжността:

Подпомага Директора на 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. Планиране и организиране на дейностите по развитие на човешките ресурси, административно-правното, информационното, техническото и финансово-счетоводното обслужване на дирекцията.

4. Области на дейност:

- 4.1. Административно-организационна;
- 4.2. Финансово-стопанска;
- 4.3. Контролна.

5. Преки задължения:

- 5.1. Ръководи, организира и координира дейността на дирекция "АПФСДЧР" и носи отговорност за работата и;
- 5.2. Контролира дейността на общата администрация, като осигурява условия за изпълнение на възложените задачи;
- 5.3. Отговаря за разработване и спазване на вътрешни правила за работната заплата в администрацията;
- 5.4. Ръководи и контролира финансово-счетоводното обслужване на областната дирекция, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
- 5.5. Контролира и подпомага изготвянето на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и извънбюджетните сметки и фондове, годишен финансов отчет и баланс;
- 5.6. Контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходи;
- 5.7. Подготвя предложения по проектобюджета и изготвя бюджета на ОД "Земеделие";
- 5.8. Отговаря и контролира функционирането на системата за двойния подпис;
- 5.9. Следи за управлението на имотите и вещите-държавна собственост, предоставени за нуждите на ОД "Земеделие", контролира правилното водене на регистър за предоставените имоти и организира материално-техническото снабдяване;
- 5.10. Следи и отговаря за обезпечаване на информационното обслужване на администрацията;
- 5.11. Ръководи, контролира и систематизира съхраняването на документи и материали в съответствие със Закона за Националния архивен фонд;
- 5.12. Следи за навременното и стриктно оказване на правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на директора на ОД "Земеделие", както и своевременното осъществяване на процесуалното представителство пред органите на съдебна власт;
- 5.13. Контролира правилното и точно водене и съхраняване на служебните и трудови досиета на служителите в администрацията;
- 5.14. Организира и контролира предоставянето на информация на граждани и организации за движението на преписките по реда на Закона за достъп до обществена информация;
- 5.15. Участва в разработването на длъжностно и поименно разписание на длъжностите в администрацията и следи за законосъобразното изготвяне на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите в администрацията;
- 5.16. Прави предложения пред Главния секретар и Директора на Областна дирекция и координира дейността по отношение развитието на административния капацитет – атестирането на персонала, неговото обучение, професионално развитие и материално стимулиране;
- 5.17. Подпомага директора при изпълнение на правомощията му във връзка с управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка;
- 5.18. Контролира воденето на регистър на декларациите по чл.12 ЗПРКИ, регистър на постъпилите в ОД "Земеделие" сигнали за конфликт на интереси по реда на ЗПРКИ, регистър за сигнали за корупционни действия на служители в ОД "Земеделие";
- 5.19. Изготвя длъжностните характеристики на служителите от дирекция "АПФСДЧР";
- 5.20. Съгласува като ръководител на звеното, изпълняващо функции на "Човешки ресурси", всички изготвени длъжностни характеристики;
- 5.21. Участва в организирането и провеждането на конкурсите по Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
- 5.22. Прави предложения за промяна в нормативната база, свързана с пряката дейност на дирекцията;
- 5.23. Предлага нови идеи за усъвършенстване на работата в административното звено и нови методи на работа при осъществяване на дейностите;

- 5.24. Наблюдава и контролира изпълнението на длъжността от служителите от дирекция „АПФСДЧР“;
- 5.25. Оценява изпълнението на длъжността на служителите от дирекция „АПФСДЧР“;
- 5.26. Проверява, обсъжда и съгласува подготвените от служителите на дирекцията становища, справки, изходящи писма, доклади, служебни бележки, удостоверения и други документи;
- 5.27. Участва в организирането и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;
- 5.28. Осъществява контрол за спазването на финансовата и трудовата дисциплина и правилата за вътрешния трудов ред;
- 5.29. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.30. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- 5.31. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в МЗХ, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на служителите, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;
- 5.32. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;
- 5.33. Изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на ОД „Земеделие“.

6. Възлагане и планиране и отчитане на работата:

- 6.1. Работата се възлага от директора на Областна дирекция „Земеделие“ и главния секретар;
- 6.2. При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си;
- 6.3. Отчита дейността си пред главния секретар и директора на областна дирекция „Земеделие“.

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:
- Персонал;
 - Финансови ресурси – подпомага главния секретар и директора на областна дирекция „Земеделие“ при разработването на прогнози и проектобюджета на ОД „Земеделие“ с цел осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на целите и задачите;
 - Оборудване и други ресурси – организира и контролира разпределението на офис-техника, оборудване, материали и консумативи, необходими за нормалното протичане на работния процес в дирекция „АПФСДЧР“;
- 7.4. Отговаря за опазване на служебната информация, станала му 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. Отговаря за достоверността и своевременното актуализиране на информацията, въвеждана в регистрите, обслужващи дейността на дирекцията;
- 7.7. Носи отговорност за изпълнението на целите и задачите на дирекция „АПФСДЧР“;
- 7.8. Отчита дейността на дирекция „АПФСДЧР“ пред главния секретар и директора на ОД „Земеделие“;
- 7.9. Отговаря за офис-техниката, с която работи.

8. Вземане на решения:

- 8.1. Съгласува с главния секретар и директора на областната дирекция „Земеделие” решенията си по въпроси, свързани с изпълнение на преките си задължения;
- 8.2. Самостоятелно взема решения относно разпределянето и възлагането на работата в дирекция „АПФСДЧР”;
- 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 министерство на земеделието и храните
 - ниво на контакти – главен директор, директор и експерти;
 - цел – събиране, изготвяне и обмяна на информация;
 - честота – ежеседмично, ежемесечно;
- 9.2. Други администрации – ОДФ “Земеделие”, ведомства и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните, 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;
 - честота – ежемесечно;
- 9.3. Други контакти – неправителствени организации, сдружения и асоциации, граждани, органи на съдебната власт, местни медии;
 - ниво на контакти – представители на неправителствени организации, граждани, представители на местни медии;
 - цел – обмяна на информация, участие в работни групи, съгласуване;
 - честота – *при необходимост*.

10. Изисквания за заемане на длъжността:

- 10.1. Образование – висше;
- 10.2. Минимална образователна степен – магистър;
- 10.3. Професионална област – агроикономика, 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 - владееене на чужд език;
 - Компютърна квалификация.

11. Необходими компетентности:

- 11.1. Стратегическа компетентност, свързана с визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори:
 - 1 Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията;
 - 2 Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи;
 - 3 Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията;
 - 4 Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие;

- 5 Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря;
 - 6 Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.
- 11.2. Лидерска компетентност, свързана с мотивиране и развитие на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели:
- 1 Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране;
 - 2 Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия;
 - 3 Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите;
 - 4 Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите;
 - 5 Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.
- 11.3. Управленска компетентност, свързана с планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели:
- 1 Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;
 - 2 Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;
 - 3 Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;
 - 4 Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;
 - 5 Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;
 - 6 Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;
 - 7 Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.
- 11.4. Ориентация към резултати, свързана с постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания:
- 1 Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
 - 2 Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;
 - 3 Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;
 - 4 Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;
 - 5 Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.
- 11.5. Компетентност за преговори и убеждаване, свързана с убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни:
- 1 Изразява се ясно в устна и писмена форма;
 - 2 Представа добре структурирани и аргументирани становища;
 - 3 Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите;
 - 4 Използва подходящи стилове на аргументация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;
 - 5 Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
 - 6 Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
 - 7 Прави убедителни и въздействащи презентации.
- 11.6. Работа в екип, свързана с управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел:
- 1 Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;
 - 2 Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа;
 - 3 Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
 - 4 Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;

- 5 Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- 6 Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;
- 7 Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането и.
- 11.7. Фокус към клиента (вътрешен/външен), свързан с осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите:
- 1 Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя;
 - 2 Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите;
 - 3 Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите;
 - 4 Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;
 - 5 Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията;
 - 6 Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.
- 11.8. Спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХ и Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“ - Плевен, приложение към заповед № РД-75/06.04.2015 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 № 4

УТВЪРДЕНА ОТ

И.Д. ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:.....

/ТАСКО ГАНЧЕВ/

Разработена от:

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

/Маргарита Боиклиева/

Дата: 26.05.2015 г.

Съгласувана от:

Директор на Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен:.....

/Нора Стоева/

Дата: 26.05.2015 г.

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

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....