

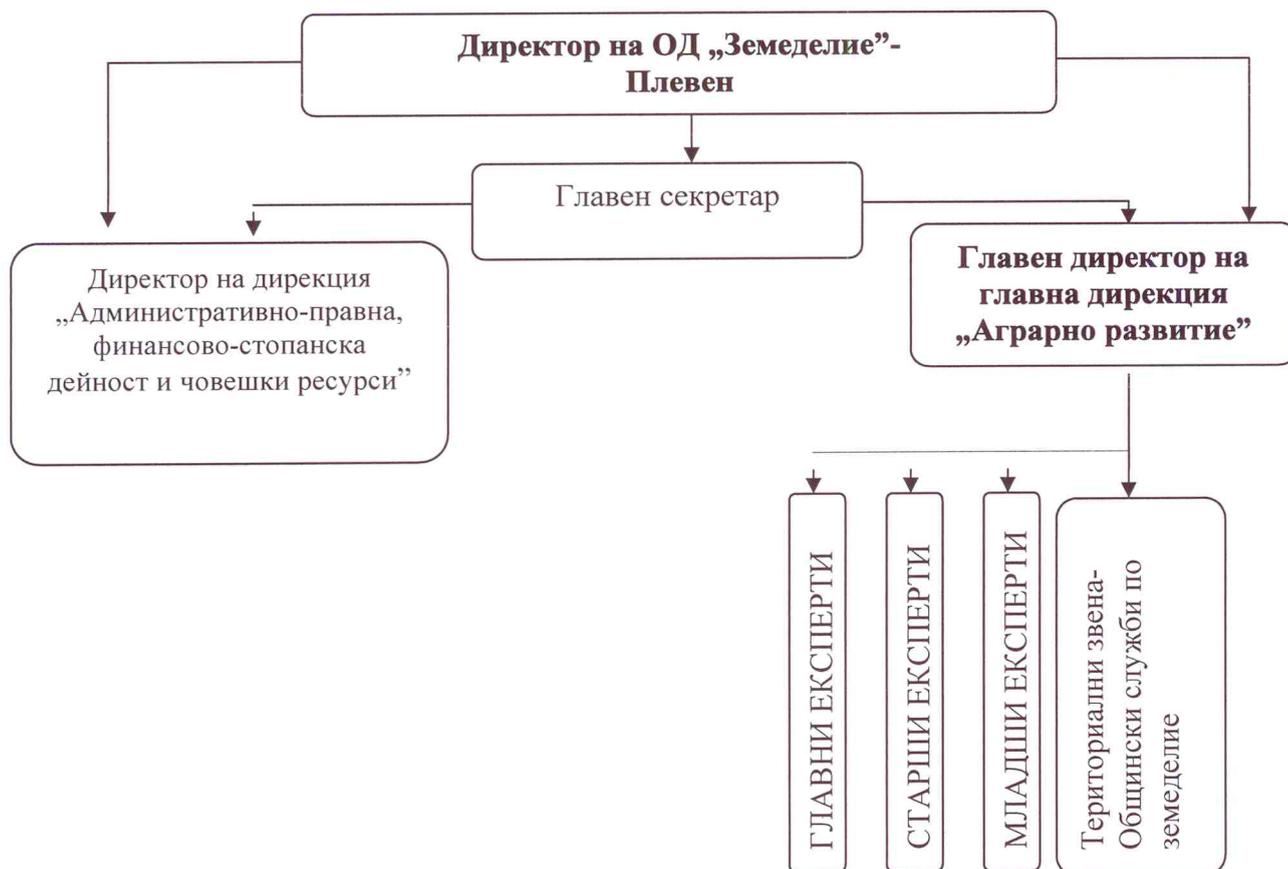
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие”
Длъжностно ниво от КДА	6
Наименование на длъжностното ниво	Ръководно ниво 6А
Конкурсна длъжност	ГЛАВЕН 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.

4. Области на дейност:

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

5. Преки задължения:

- 5.1. Ръководи, организира, координира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен контрол при изпълнението на задълженията на експертите в главна дирекция „Аграрно развитие” и дейността на териториалните звена - общинските служби по земеделие;
- 5.2. Осигурява условия за изпълнение на възложените задачи на общинските служби;
- 5.3. Отчита дейността на експертите в главна дирекция „АР” и дейността на общинските служби по земеделие пред главния секретар и директора на областната дирекция;
- 5.4. Подпомага Областната администрация и Областна дирекция „Земеделие” при разработване на обща стратегия и перспективи за развитие на земеделските и селските райони;
- 5.5. Изпълнява задълженията си като орган по поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба;
- 5.6. Контролира дейностите по поддържането и осъвременяването на картата на възстановената собственост (КВС) и другите материали и данни, получени при прилагането на Закона за собствеността и ползуването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) и Закона за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд (ЗВСГЗГФ);
- 5.7. Контролира събирането, обработването и изпращането в МЗХ на данни за функционирането на Системата за земеделска счетоводна информация;
- 5.8. Контролира обезщетяването на собствениците с равностойни земи от общински поземлен фонд и/или с поименни компенсационни бонове или с гори и земи от държавния горски фонд;
- 5.9. Дава становища на МЗХ по искания за отдаване под наем и аренда на земи от държавния поземлен фонд и за замяна с частни земеделски земи;
- 5.10. Организира и провежда процедурата за продажба на търг на земи от ДПФ на притежатели на поименни компенсационни бонове по реда на Наредба № 16 от 2000 г. за организиране и провеждане на търгове за продажба на земеделски земи от Държавния поземлен фонд на притежатели на поименни компенсационни бонове (загл. изм., ДВ, бр. 42 от 2003 г.) (обн., ДВ, бр. 62 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 42 от 2003 г.);
- 5.11. Участва в комисии по § 4 ПРЗ на ЗСПЗЗ;
- 5.12. Участва в комисии по чл. 7 от ЗВСГЗГФ;
- 5.13. Контролира стопанисването, собствеността и ползването на земеделските земи от ДПФ;
- 5.14. Участва в процедурата при явна фактическа грешка (чл. 26 от ППЗСПЗЗ);
- 5.15. Контролира дейността и изпълнението на договорите, сключени с фирмите, извършващи технически дейности;
- 5.16. Съдейства на Областната дирекция ДФ „Земеделие” за прилагане на стратегията за финансово подпомагане на земеделските производители;
- 5.17. Прави предложения за промяна в нормативната база, свързана с пряката дейност на ГД „Аграрно развитие”;
- 5.18. Предлага нови идеи за усъвършенстване на работата в дирекцията и нови методи на работа при осъществяване на дейностите;
- 5.19. Изготвя отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието и горите на територията на областта;
- 5.20. Оценява трудовото и служебното изпълнение на дейността на служителите в Главна дирекция „Аграрно развитие” и на началниците на ОСЗ;
- 5.21. Контролира дейността и изпълнението по изготвяне на специализирани карти, възложени от МЗХ, съхранява писмената и графичната информация, свързана със собствеността върху земи и гори от горския фонд;
- 5.22. Подпомага земеделските производители за учредяване на сдружения за напояване;
- 5.23. Участва в срещи със земеделските производители, организирани съвместно от областната и общинските администрации;
- 5.24. Контролира съхраняването на служебните документи на ОСЗ;

- 5.25. 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;
- 5.26. Изготвя дължностните характеристики на служителите от главна дирекция „АР“ и на началниците на ОСЗ;
- 5.27. Съгласува дължностните характеристики на служителите от общинските служби по земеделие;
- 5.28. Контролира дейността и изпълнението по създаването и поддържането на база данни за регистрираните земеделски производители;
- 5.29. Контролира качеството и количеството на извършената работа във връзка с изпълнението на обектите, свързани с дейността на дирекция „Хидромелиорации“ в МЗХ, включително на обектите по чл.8, ал.2, т.1 от ЗОЗЗ на територията на областта;
- 5.30. Организира и контролира събирането, обработването и изпращането в МЗХ на информация при провеждането на периодични и еднократни статистически изследвания в областта на земеделието, възложени от МЗХ на територията на областта;
- 5.31. Организира и контролира предаването на тествания цифров модел на ползване в МЗХ;
- 5.32. Организира и провежда работни мероприятия на ВРБК, непосредствено със земеделските стопани;
- 5.33. Координира дейността на ОСЗ във връзка с дейността по очертаването в Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК);
- 5.34. Контролира създаването и поддържането на регистри, свързани с Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК) и други регистри, необходими за дейността на дирекцията и МЗХ;
- 5.35. Подпомага извършването на проверки на място, свързани с поддръжката на слой „Площи в добро земеделско състояние“ (ПДЗС);
- 5.36. Следи за коректното предаване на данни и материали, получени в изпълнение на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ на Агенцията по геодезия, картография и кадастър по реда на § 6, ал.2 от ПЗР на Закона за кадастър и имотния регистър;
- 5.37. Следи за прилагането на Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) и организира технически провеждането на семинари;
- 5.38. Предявява искания по чл.34, ал.8 от ЗСПЗЗ по отношение на земеделските земи от ДПФ;
- 5.39. Контролира ОСЗ по отношение поддържането регистъра на трайно изоставените земеделски земи; регистър на договорите за аренда по реда на Наредба № 6 от 2000 година за условията и реда за регистрация на договорите за аренда в поземлените комисии; регистър на имотите с променено предназначение;
- 5.40. Работи по прилагането на Закон за животновъдството, Закон за пчеларството и наредбите, свързани с тяхното прилагане на територията на областта;
- 5.41. Провежда информационни срещи и кампании на територията на областта и общините към нея за информиране на обществеността за политиката на МЗХ и за осъществяваните от него програми и дейности;
- 5.42. Осъществява взаимодействие и предоставя информация на териториалните звена от системата на МЗХ;
- 5.43. Осъществява взаимодействие и сътрудничи с браншовите организации на територията на областта;
- 5.44. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.45. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
- 5.46. 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“ и главен секретар;

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“ и главен секретар.

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 главна дирекция „АР“ и ОСЗ; контрол върху изпълнението на длъжностните лица; оценка на изпълнението на длъжността;

- финансови ресурси: подпомага директора 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 ГД „АР“;

7.8. Отчита дейността на ГД „АР“ пред директора на ОД „Земеделие“;

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

8. Вземане на решения:

8.1. Съгласува с главен секретар и директора на областната дирекция, изпълнението на преките си задължения;

8.2. Самостоятелно взема решения относно разпределянето и възлагането на работата в ГД „АР“;

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 – с министерства, ведомства и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на МЗХ, 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 – магистър;

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 - владеене 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. Стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 5

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 конкурсната длъжност и ми е връчен екземпляр:

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....