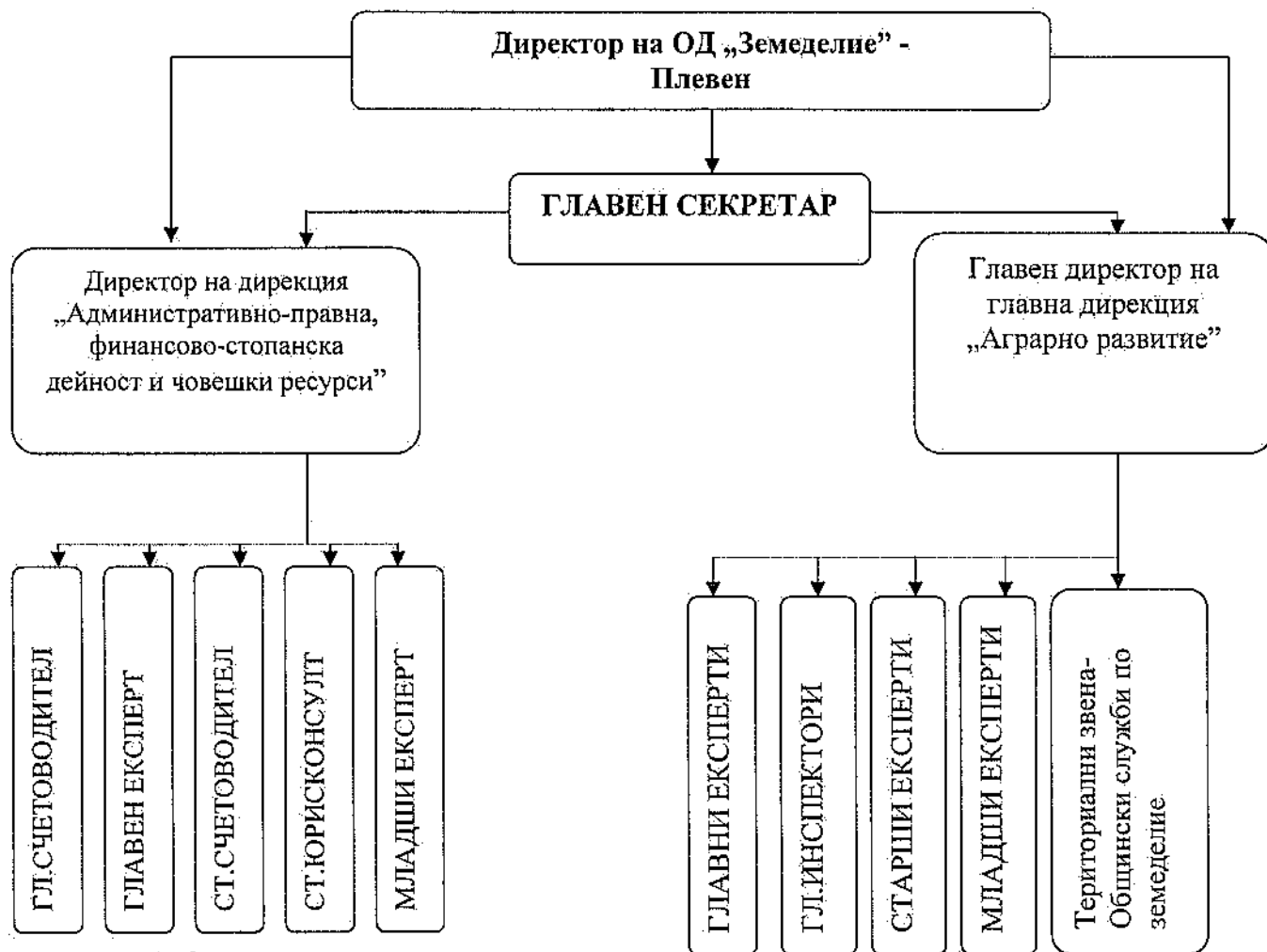


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция „Земеделие” - Плевен
Дирекция	
Длъжностно ниво от КДА	4
Наименование на длъжностното ниво	Ръководно ниво 4А
Конкурсна длъжност	ГЛАВЕН СЕКРЕТАР
Минимален ранг за заемане на длъжността	I 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 при прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз на територията на областта, като координира и контролира цялостната дейност на дирекцията за точното спазване на нормативните актове и създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната дирекция, както и за подобряване на административното обслужване.

4. Области на дейност:

- 4.1. Ръководна, координационна и контролна;
- 4.2. Административно-организационна;
- 4.3. Финансово-стопанска.

5. Преки задължения:

- 5.1. Осъществява административното ръководство на Областна дирекция "Земеделие";
- 5.2. Ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпорежданията на директора на ОДЗ;
- 5.3. Организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена в Областната дирекция;
- 5.4. Създава условия за нормална и ефективна работа на звената в дирекцията и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;
- 5.5. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на областната дирекция;
- 5.6. Контролира спазването на сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от закони, актове на Министерския съвет или от директора на ОДЗ;
- 5.7. Координира работата на администрацията при съвместни разработки с други административни структури;
- 5.8. Контролира работата с документите, тяхното съхраняване, опазването на служебната тайна и конфиденциалната информация;
- 5.9. Изготвя вътрешни правила за работата на Областната дирекция;
- 5.10. Утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
- 5.11. Организира подготовката по проектобюджета и бюджета на дирекцията;
- 5.12. Организира и контролира дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси;
- 5.13. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики; Утвърждава длъжностни характеристики на служителите в Областната дирекция;
- 5.14. Оценява изпълнението на длъжността на директорите на дирекции;
- 5.15. Организира обучения във връзка с подобряване на административното обслужване;
- 5.16. Организира изготвянето на обобщен доклад за състоянието на администрацията в информационната система;
- 5.17. Ръководи процеса по въвеждане на автоматизирани системи в работата на администрацията;
- 5.18. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;
- 5.19. 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“;
- 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“.

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:

1. Персонал;

2. Финансови ресурси – подпомага 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;

3. Оборудване и други ресурси – организира и контролира разпределението на офис-техника, оборудване, материали и консумативи, необходими за нормалното протичане на работния процес в дирекцията;

- 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 задачите на дирекцията;
- 7.8. Отчита дейността на дирекциите пред директора на ОД „Земеделие“;
- 7.9. Отговаря за офис-техниката, с която работи;
- 7.10. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 7.11. 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.

8. Вземане на решения:

- 8.1. Съгласува с 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 дирекцията;
- 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* – Областна дирекция „Земеделие“, Общински служби по земеделие

· ниво на контакти – директор на ОДЗ, главен директор, директор на дирекция, началници на ОСЗ и експерти;

· цел – събиране, изготвяне и обмяна на информация;

· честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно;

9.2. Други администрации – дирекции в Министерство на земеделието и храните, ОД на ДФ „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 – инженер, агроинженерство, зооинженерство, геодезия, агроикономика, икономика, право;

10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 6 години в област или области, които са свързани с функционалните задължения на длъжността или придобит I младши ранг;

10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

1. Езикова квалификация - владее на чужд език;

2. 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. Представя 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 № 5

Разработена от:

Главен експерт „Човешки ресурси”.....

Дата: 20.10.2016 г.

/Маргарита Боиклиева/

Съгласувана от:

Директор на дирекция ”АПФСДЧР”.....

/Елица Гетова-Вулева/

Дата: 20.10.2016 г.

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция “Земеделие” – Плевен:

/Нора Иванова Стоева/

Дата: 20.10.2016 г.

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

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....