

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация

Дирекция

Длъжностно ниво от КДА

Наименование на длъжностното ниво

Конкурсна длъжност

Минимален ранг за заемане на длъжността

Областна дирекция „Земеделие”- Плевен

Главна дирекция „Аграрно развитие”

9

Експертно ниво 5

ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ

IV младши

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



3. Основна цел на длъжността:

Подпомага Главния директор на ГД „АР” в 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. Съдейства при провеждането на държавната политика в областта на хидромелиорациите за регион: област Плевен и прилагане нормите на Закон за водите, Закон за сдруженията за напояване, Закон за териториално и селищно устройство, Закон за обществените поръчки, Наредба № 3 от 31 юли 2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство и други, свързани с длъжността.

4. Области на дейност:

- 4.1. Подпомага директора на дирекцията при осъществяване на основните функции в областта на хидромелиорациите на територията на област Плевен;
- 4.2. Организационна;
- 4.3. Контролна;
- 4.4. Участва при провеждане на инвестиционната политика, създаването на сдружения за напояване и контрол върху дейността им.

5. Преки задължения:

5.1. Подпомага осъществяването на функциите на Областна дирекция „Земеделие“ в региона във връзка с експлоатацията и поддържането на съществуващите напоителни и отводнителни съоръжения в област Плевен и наличната поливна техника;

5.2. Изготвя техническата документация за всички обекти на територията на областта за провеждане на процедури по ЗОП;

5.3. Участва с експертни становища в Експертен технико-икономически съвет за разглеждане, одобряване и приемане на разработки на инвестиционни проекти за хидромелиоративни обекти, организирани от дирекция „Хидромелиорации“;

5.4. Изготвя становища за съгласуване на проектни разработки на други инвеститори, както и доклади и становища за решаване на възникнали проблеми, свързани с обекти от хидромелиоративния фонд на територията на областта;

5.5. Изпълнява задачи, свързани с упражняване на инвеститорски контрол по отношение на хидромелиоративни обекти, финансирани от МЗХ; съставя протоколи по Наредба № 3 от 31 юли 2003 година за съставяне на актове и протоколи по време на строителството; съставя протоколи за извършени СМР (акт образец 19); съставя протоколи (акт образец 16) от приемателни комисии за установяване на годността за ползване на строежа (часта, етапа от него);

5.6. В рамките на своята компетентност, при възлагане на задачи, организира процеса на учредяване на сдружения за напояване на територията на област Плевен;

5.7. Извършва проверки на дейността на сдруженията за напояване и съставя протоколи за тях;

5.8. Събира и систематизира базата данни и регистъра на сдруженията за напояване на територията на област Плевен;

5.9. Изпълнява задачи, свързани с поддържане и актуализиране на база данни за напоителните и отводнителните системи и съоръжения;

5.10. Изпълнява конкретни задачи във връзка със съставянето на документацията за хидротехническите обекти и съоръжения и периодичното актуализиране на информацията за тяхното технико-експлоатационно състояние;

5.11. Организира дейността по съставянето на актове за публична държавна собственост на обектите за предпазване от вредното въздействие на водите, на основание чл.13 от Закона за водите с предоставени права за управление на МЗХ;

5.12. Съдейства на главния директор на ГД „АР“ при дейностите, свързани с осигуряване на безопасност, хигиена и охрана на труда;

5.13. Организира работата си в съответствие с възложените задачи, като стриктно спазва сроковете за изпълнение;

5.14. Извършва служебни пътувания на територията на областта с цел изпълнение на служебните си задължения;

5.15. Извършва проверки и изготвя доклад след огледи на потенциално опасните водни обекти и на обектите за предпазване от вредното въздействие на водите, като го представя в дирекция „Хидромелиорации“ в МЗХ;

5.16. Изготвя отчети, анализи и доклади за дейността си на територията на областта и прави конкретни предложения за развитие на отделните подотрасли;

5.17. Осъществява контрол по изразходването на средствата за поддържане на обектите за предпазване от вредното въздействие на водите /ОПВВВ/;

5.19. Контролира охраната на язовирите – публична държавна собственост на територията на областта;

5.19. Изготвя приоритетна класификация на земеделските култури в рамките на изградените напоителни системи;

5.20. В началото и в края на напоителния сезон, съвместно с доставчиците на вода за напояване, съставя констативни протоколи за наличните водни маси в язовирите;

5.21. Спазва правилата за поверителност на информацията;

5.22. Спазва вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;

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

5.24. 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;

5.25. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;

5.26. 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 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 опазване на служебната информация, станала известна при и по повод изпълнение на служебните задължения, както и да не използва тази информация за свой или чужд личен интерес;

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

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

8. Вземане на решения:

8.1. Съгласува с главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главен секретар, директора на Областната дирекция „Земеделие“ – Плевен и директора на Дирекция „Хидромелиорации“ към МЗХ изпълнението на преките си задължения;

8.2. Носи пряка отговорност във връзка с предлаганите от него решения;

8.3. Взяма самостоятелни решения, когато това е в рамките на конкретни правила (регламентирано в нормативни актове);

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, дирекции в Областна дирекция и Общинските служби по земеделие;

- ниво на контакти – директора на Областната дирекция, главен секретар, директори на дирекции в Областната дирекция, със служителите от централната администрация на Дирекция «Хидромелиорации», 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 МЗХ 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;
- 10.3. Професионална област – строителен инженер – с предимство по специалност: Хидромелиоративно строителство (ХМС), Хидротехническо строителство (ХТС), Хидроенергийно строителство (ХЕС), Водоснабдяване и канализация (ВиК);
- 10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 2 години в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика 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;

- Представя 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. 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;

11.8. Стремение към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 5

Разработена от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие”.....

Дата: 13.07.2016 г.

/ Таско Ганчев /

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси”.....

Дата: 13.07.2016 г.

/ Маргарита Бонклиева /

Директор на дирекция „АПФСДЧР”.....

Дата: 13.07.2016 г.

/ Елица Вулева /

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция „Земеделие” - Плевен:.....

Дата: 13.07.2016 г.

/ Нора Стоева /

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

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....