

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация

Областна дирекция “Земеделие” - Плевен

Дирекция

Главна дирекция „Аграрно развитие”

Териториално звено

Общинска служба по земеделие –
КНЕЖА

Длъжностно ниво от КДА

10

Наименование на длъжностното ниво

Експертно ниво 6

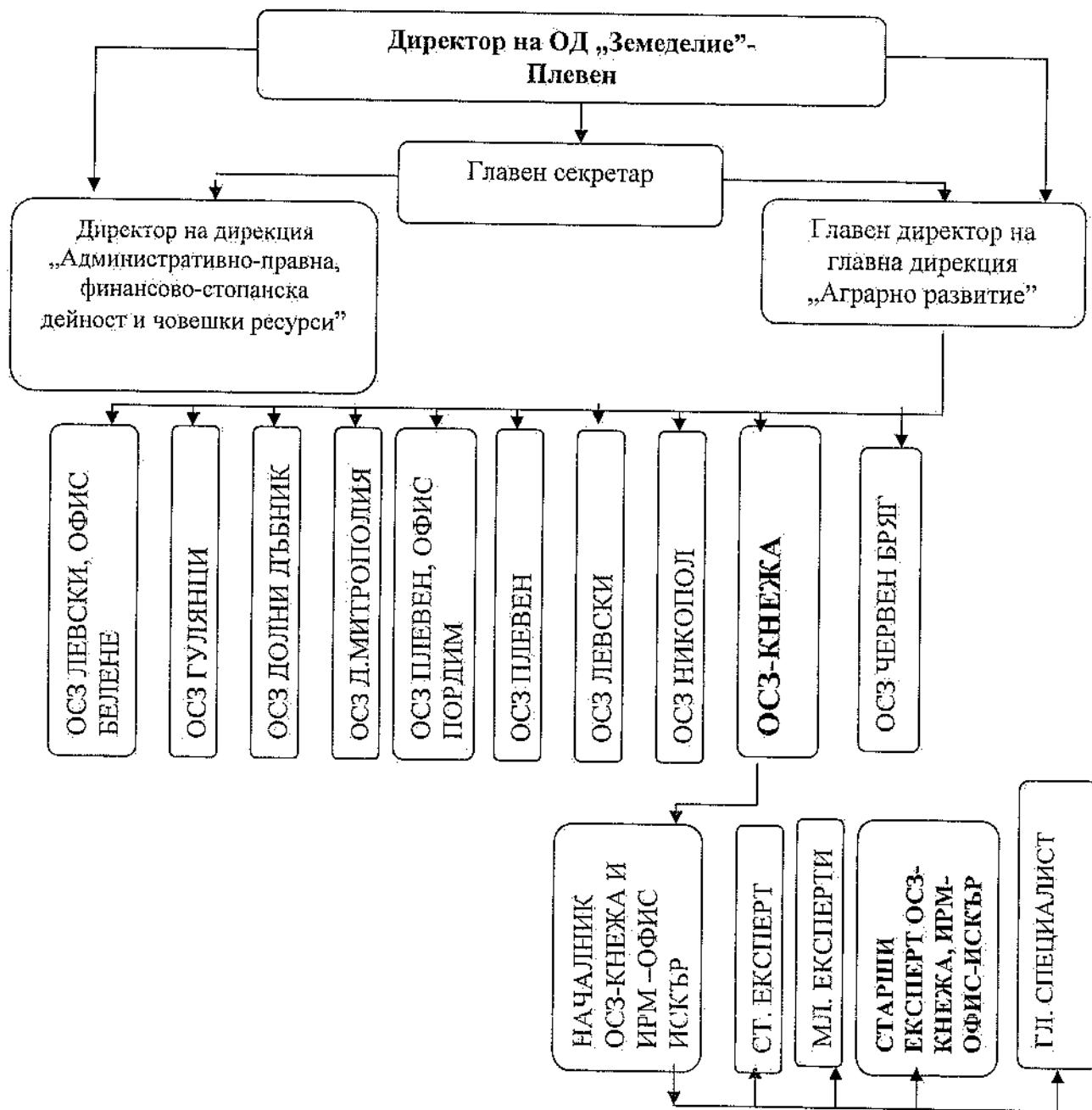
Конкурсна длъжност

СТАРШИ ЕКСПЕРТ

Минимален ранг за заёмане на длъжността

V младши

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



3. Основна цел на длъжността:

Подпомага 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.

4. Области на дейност:

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

5. Преки задължения:

- 5.1.Подпомага началника при организиране дейността на Общинската служба по земеделие и осигурява условия за изпълнение на възложените задачи;
- 5.2. Съгласно указанията на началника изготвя становища, справки , изходящи писма и други документи;
- 5.3.Подпомага общинската администрация при разработване на обща стратегия и перспективи за развитие на земеделските и селските райони;
- 5.4.Подпомага началника на общинската служба при осъществяването на контрола при поддържането и осъвременяването на КВС и другите материали и данни, получени при прилагането на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ и заверяването на скици при извършване на разпоредителни сделки и делби на земеделски земи, гори и земи от горския фонд ;
- 5.5.Организира процеса по възстановяване собствеността върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 5.6.Подпомага собствениците и ползвателите на земеделски имоти при създаването на масиви за уедено ползване на земеделските земи. Организира и предприема действия по прилагане на глава 5а от ЗСПЗЗ и глава 7 от ППЗСПЗЗ. Подпомага гражданите за правилното попълване на декларациите по чл.69 и чл.70 от ППЗСПЗЗ;
- 5.7.Организира изпълняването на съдебни решения за възстановяване на собственост върху земи от общинския поземлен фонд и/или с поименни компенсационни бонове или с гори и земи от държавния горски фонд;
- 5.8.Разяснява и насищава собствениците и ползвателите на земеделски земи за извършване на замяна и покупко-продажба на съседни имоти с цел тяхното окрупняване, участва в комисии за определяне на масивите за ползване на земеделски земи;
- 5.9.Участва в комисии по огледи, проверки, бракуване на трайни насаждения и други;
- 5.10.Участва в комисии по § 4 ПРЗна ЗСПЗЗ;
- 5.11.Участва в комисии по чл. 7 ЗВСГЗГФ;
- 5.12.Контролира стопанисването, собствеността и ползването на земеделски земи от ДПФ;
- 5.13.Инициира и участва в процедурата при явна фактическа грешка /чл. 26 от ППЗСПЗЗ/;
- 5.14.При установени нарушения по чл.4, ал.4 от ЗСПЗЗ, като и нарушения свързани със собствеността и ползването на земеделски земи от ДПФ, уведомява началника на ОСЗ;
- 5.15.Съдейства на областната дирекция на ДФ "Земеделие" за прилагане на стратегията за финансово подпомагане на земеделските производители;
- 5.16.Контролира регистрацията на склучените договори за аренда и/или наем и тежести върху имотите;
- 5.17.Изготвя отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието и горите на територията на областта;
- 5.18.Изготвя становища и обяснения по искане на съд, прокуратура и следствие и води регистър на съдебните дела;
- 5.19.Контролира изпълнението на съдебните решения;
- 5.20.Съхранява писмената и графична информация, свързана със собствеността върху земи и гори от горския фонд;
- 5.21. Подпомага земеделските производители за учредяване на сдружения за напояване;
- 5.22.Участва в срещи със земеделските производители, организирани съвместно от областната и общинските администрации;
- 5.23.Организира съхраняването на служебните документи на общинската служба по земеделие;

5.24. Организира 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;

5.25. Организира процеса по регистрация на земеделските производители, съгласно изискванията на Наредба №3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани, включващ заверка на анкетни формуляри, водене на входящ дневник и съхраняване копия на заверените анкетни карти с анкетни формуляри;

5.26. Контролира и участва в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация, следи за достоверността ѝ и спазва правилата за поверителност;

5.27. Изготвя и предава на ОД "Земеделие"-Плевен тествания цифров модел за землищата в община;

5.28. Работи с централния депозитар по издаването и връчването на депозитарните разписки;

5.29. Работи с програмни продукти Kadis, ИСАК, FERMA 3, FERMA O, FPG, FOZ, FRZPK и всички нововнедрени програмни модули в процеса на работа;

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

5.31. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;

5.32. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с дейността.

6. Възлагане и планиране и отчитане на работата:

6.1. Работата се възлага Главен Директор на Главна дирекция "Аграрно развитие" и началника на общинската служба по земеделие;

6.2. При изпълнение на преките задължения за длъжността самостоятелно планира и организира дейността си;

6.3. Отчита дейността си пред началника на ОСЗ;

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 за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността; Отговаря за точното спазване на административните процедури, който уреждат специфичната дейност на дирекцията;

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

7.4. Отговаря за опазването на служебната информация, станала му известна 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 Главен Директор на Главна дирекция "Аграрно развитие" и началника на общинската служба по земеделие, изпълнението на преките си задължения;

8.2. 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"

- ниво на контакти – директор, главен секретар, главен директор на дирекция, началници на общински служби по земеделие и експерти

- цел – събиране, изготвяне и обмяна на информация

- честота – ежедневно

9.2. Други администрации – ОД на ДФ "Земеделие", ведомства и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието, храните и горите, областна и общинска администрации

- ниво на контакти – служители на ръководни и експертни длъжности;

- цел – обмяна на информация, изготвяне на становища, участие в работни групи, съгласуване
- честота – ежеседмично

9.3. Други контакти – представители на неправителствени организации, сдружения и асоциации, граждани, органи на съдебната власт, местни медии.

10. Изисквания за заемане на длъжността:

10.1. Образование – висше;

10.2. Минимална образователна степен – бакалавър;

10.3. Професионална област – агрономство; агроинженерство; зоотехническо и горско стопанство; агроикономика; геодезия; икономика; стопанско управление; право;

10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 1 година в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика или придобит V младши ранг;

10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

- Езикова квалификация - владене 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 разбрали;

- 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 ОД „Земеделие“ - Плевен, приложение към заповед № РД-75/06.04.2015 г. на директора на ОД „Земеделие“ - Плевен;

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

12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 2

Разработена от:

Началник на ОСЗ-Кнежа и ИРМ-офис Искър
Дата: 14.06.2017 г.

Съгласувана от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие“
Дата: 14.06.2017 г.

/ Таско Ганчев /

Младши експерт „Човешки ресурси“:
/ Виолета Нинова /

Директор на дирекция "АПФСДЧР":
Дата: 14.06.2017 г. / Елица Вулева /

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция "Земеделие" – Плевен:
/ Нора Стоева /

Дата: 14.06.2017 г.

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

Име, презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпись:.....