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	**11**
Наименование на длъжностното ниво	**Експертно ниво 7**
Конкурсна длъжност	**МЛАДШИ ЕКСПЕРТ**
Минимален ранг за заемане 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. При подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива събира и систематизира информация и изготвя отговори по поставените от гражданите въпроси и проблеми, постъпили в общинската служба по земеделие чрез молби и жалби;
5.2.Изготвя справки и анализи относно поставени конкретни проблеми от Областната дирекция "Земеделие" като подпомага дейността на по-високите длъжностни нива;
5.3.Приема анкетни формуляри, води входящия дневник и съхранява копия от заверените анкетни формуляри съгласно разпоредбите на Наредба № 3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани;
5.4.Подпомага възстановяването на правото на собственост върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
5.5.Обработва писмената и графична информация, свързана със собствеността на земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
5.6.Извършва дейностите, свързани с обезщетяването на собствениците;
5.7.Подпомага воденето на регистъра за сключените договори за аренда и/или наем и наложените тежести, ако съществуват такива;
5.8.Оказва съдействие на лицата, кандидатстващи по схемите и мерките за подпомагане в предвидените от закона случаи;
5.9.Подпомага извършването на проверки на място, свързани с контрола по схемите и мерките за подпомагане;
5.10.Отразява измененията, настъпили в резултат на влезли в сила решения за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди;
5.11.Участва в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация;
5.12.Участва в изпълнението на дейностите по агростатистика на територията на общината;
5.13.Участва в процесите по изработването, поддържането, съхранението и ползването на кадастралната информация за земеделските и горските територии в общината;
5.14.Изпълнява задълженията си като експерт, работещ в орган по поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба;
5.16.Създава и предава в Областната дирекция "Земеделие" цифров модел в ZEM формат;
5.17.Участва при воденето на регистър на издадените и използвани ПКБ;
5.18. При изпълнение на служебните си задължения отговаря за деловодството, съхранението на служебните документи и ползването на архива на общинската служба по земеделие;
5.19.Уведомява началника на Общинската служба по земеделие при констатиране на "явна фактическа грешка" по чл. 26 от ППЗСПЗЗ;
5.20.Подпомага началника на службата при осъществяване на неговите функции и задължения;
5.21.Изпълнява коректно и в срок възложените задачи за нормалното протичане на работния процес;
5.22.Разработва предложения за решаване на проблеми, засягащи дейността на общинската служба;
5.23.Ежедневен прием на граждани;
5.24.Работи с програмни продукти Кадис, ИСАК, FERMA 3, FERMA O, FPG, FOZ, FRZPK и всички нововнедрени програмни модули в процеса на работа;

5.25.Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
5.26.Изпълнява служебни задачи на територията на областта;
5.27.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

6. Възлагане и планиране и отчитане на работата:

6.1.Задачите се възлагат от 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. Отговаря за точното спазване на административните процедури, които 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 началника дейността си по изпълнение на преките си задължения;
8.2.Чрез събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, чрез изработването на справки 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. Образователна степен – *професионален бакалавър по…;*
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 – не се изисква или придобит V младши ранг;
10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

- Езикова квалификация - владеене 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 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 офис-Искър: ……

Дата: 14.06.2017 г. /Жанета Пенева Кошерска/

Съгласувана от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие": ……

/Таско Ганчев/

Дата: 14.06.2017 г.

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:…… Подпис:……