

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация

Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
„Административно-правна, финансово-
стопанска дейност и човешки ресурси”

Длъжностно ниво от КДА

11

Наименование на длъжностното ниво

Експертно ниво 7

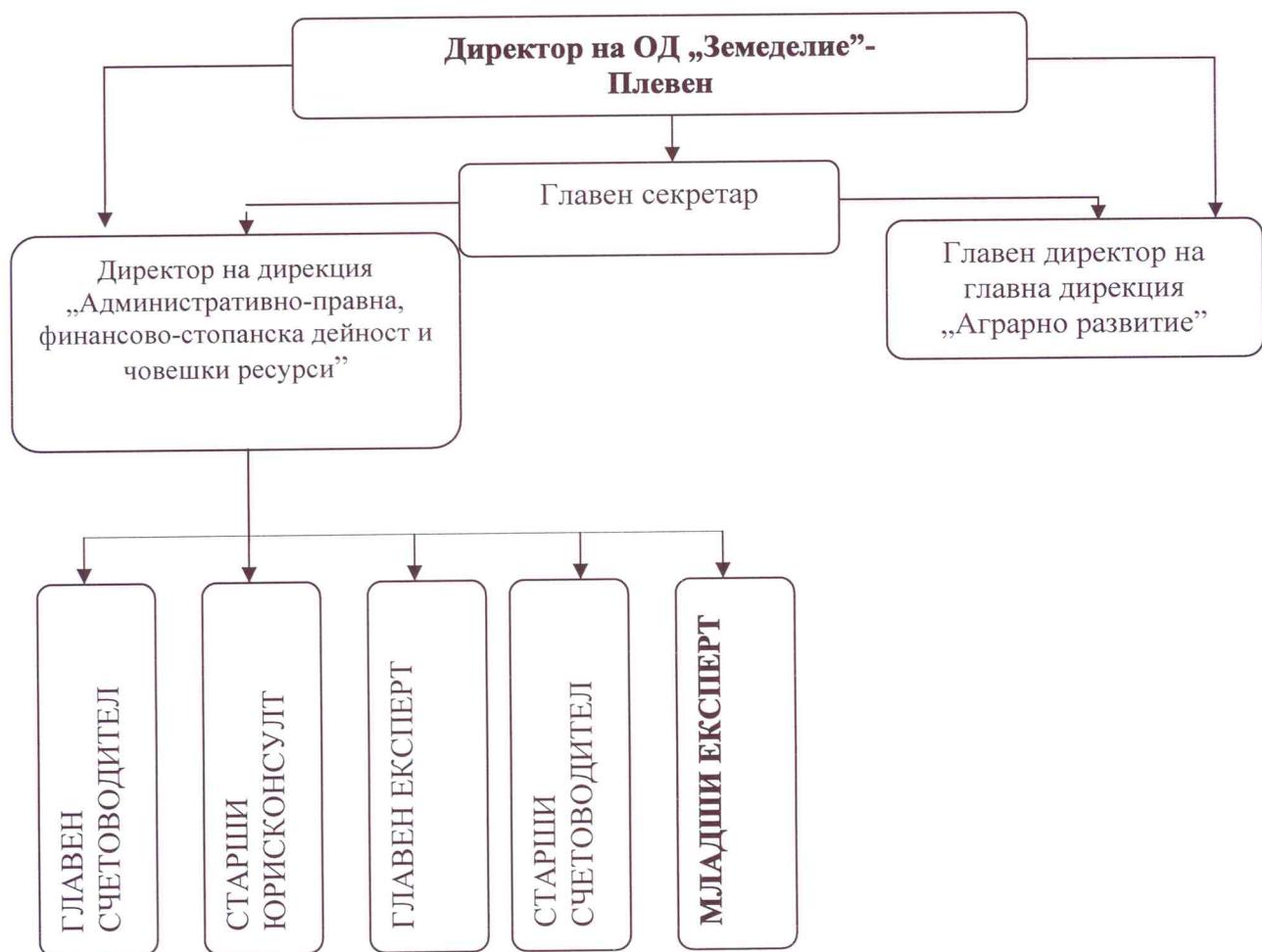
Конкурсна длъжност

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 директора на дирекция „АПФСДЧР” 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. При подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива участва в изготвяне и контрол върху всички документи, свързани с трудовото законодателство и Закона за държавния служител, на целия личен състав на Областна дирекция „Земеделие”, поддържане на регистри и база данни.

4. Области на дейност:

4.1. Административно-организационна;

- 4.2. Финансово-стопанска;
- 4.3. Контролна.

5. Преки задължения:

- 5.1. Изиска, приема и обработва необходимите документи от служителите и кандидатите за работа, изготвя трудовите договори, изменението към тях, заповедите за прекратяването им, води регистър и ги вписва в териториалното поделение на НАП;
- 5.2. Изиска, приема и обработва необходимите документи от служителите и кандидатите за работа, издава административните актове за възникване, изменение и прекратяване на служебното правоотношение и води регистър;
- 5.3. Участва в конкурсните комисии, подготвя и съхранява всички необходими документи за провеждане на конкурс за държавни служители;
- 5.4. Съставя, води, съхранява личните досиета на служителите и води регистър ;
- 5.5. Изготвя заповеди за разрешаване и прекъсване на ползването на всички видове отпуски;
- 5.6. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище;
- 5.7. Изготвя и поддържа актуалността на длъжностните характеристики на главния секретар и на директорите на дирекции; Подпомага директорите на дирекции и началниците на ОСЗ при разработване и поддържане актуалността на длъжностните характеристики на служителите от Областната дирекция и ги съгласува;
- 5.8. Подготвя документи за пенсиониране и трудоустройване;
- 5.9. Изготвя служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на служителите;
- 5.10. Отразява необходимите данни в служебните и трудовите книжки;
- 5.11. Ежемесечно изготвя форма 76 за дирекцията и проверява същите за общинските служби към нея;
- 5.12. Води регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ);
- 5.13. Разработка длъжностно и поименно разписание на длъжностите в областната дирекция и изготвя заповед за утвърждаване на длъжностно разписание. Поддържа кореспонденцията с дирекция „Човешки ресурси“ към МЗХ-София;
- 5.14. Води регистър за отпуските за временна неработоспособност, разнася ги в база „Работни заплати“ и следи за своевременното им изпращане в НОИ.;
- 5.15. Следи и изготвя атестационни формуляри и заповеди за повишаване на служителите в длъжност и в ранг и води регистър;
- 5.16. Предоставя достъп до документацията при спазване на правилата и изискванията за сигурност;
- 5.17. Изготвя и регистрира граждansки договори, които не са свързани с дейността на агростатистиката;
- 5.18. Участва в подготовката на данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
- 5.19. При възникнала необходимост начислява и осчетоводява трудовите възнаграждения на служителите от дирекцията и възнагражденията по всички граждански договори;
- 5.20. Изготвя обходните листове при прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите;
- 5.21. Изготвя докладни записки и проекти на заповеди за командировки на служителите;
- 5.22. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

5.23. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на ОД „Земеделие”, Вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;

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 и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

5.26. 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”, главен секретар и директора на дирекция „АПФСДЧР”;

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

6.3. Отчита дейността си пред директора на дирекция „АПФСДЧР”.

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 директора на дирекция „АПФСДЧР”, главен секретар и директора на Областната дирекция, 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 – дирекции в Министерството, дирекции в Областна дирекция и Общинските служби по земеделие;

▪ ниво на контакти – директора на Областната дирекция, главен секретар, директори на дирекции, началници на Общински служби по земеделие и експерти;

▪ цел – събиране, изготвяне и обмен на информация;

▪ честота – ежедневно;

9.2. Други администрации - областна и общинска администрация, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МЗХ и други държавни 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 – професионален бакалавър по...;
- 10.3. Професионална област – икономика, публична администрация, право;
- 10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – не се изиска 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 общая 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 разbral;
- 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. Стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Разработена от:

Директор на дирекция "АПФСДЧР":.....

Дата: 07.04.2016 г.

/ Елица Вулева

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси”:.....

Дата: 07.04.2016 г.

/ Маргарита Боиклиева /

Директор на дирекция "АПФСДЧР":.....

Дата: 07.04.2016 г.

/ Елица Вулева /

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция "Земеделие" – Плевен:

Дата: 07.04.2016 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:.....

Подпись:.....