

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**1. Обща информация**

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие“
Дължностно ниво от КДА	<b>11</b>
Наименование на длъжностното ниво	<b>Експертно ниво 7</b>
Конкурсна длъжност	<b>МЛАДШИ ЕКСПЕРТ</b>
Минимален ранг за заемане на длъжността	<b>V младши</b>

**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. Осигуряване практическото изпълнение на Закона за опазване на земеделските земи / ЗОЗЗ /; Закона за собствеността и ползването на земеделските земи / ЗСПЗЗ / и Закона за възстановяване на собствеността върху гори и земи от горския фонд във връзка с опазването и подобряването на продуктивните качества на земеделските земи и промяната на предназначението им и управлението и контрола върху ползване на земеделските земи, на горите и земите от горския фонд.

**4. Области на дейност:**

- 4.1. Административно-техническо обслужване;
- 4.2. Поземлени отношения;
- 4.3. Селско и горско стопанство.

## **5. Преки задължения:**

- 5.1. Подпомага изпълнението на задълженията на органа по поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба;
- 5.2. При подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива участва в контролиране опазването на земеделските земи и съставянето на актове за извършени административни нарушения по ЗОЗЗ и ППЗОЗЗ;
- 5.3. Изготвя справки и анализи по постъпили искания за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди; обработка, комплектова и подготвя постъпилите преписки за работата на комисията по чл. 17, ал. 1, т.1 от ЗОЗЗ;
- 5.4. Участва в работата на комисии по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ за утвърждаване на площадки за проектиране и промяна предназначението на земеделски земи за изграждане на обекти;
- 5.5.Извършва съвместно със служители от ОСЗ проверка на място на обектите, включени в заседанията на комисията по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ и участва в съставянето на констативни протоколи;
- 5.6. При подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива възлага на ОСЗ и подпомага контрола по отразяването в КВС на влезлите в сила решения на комисията по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ за промяна предназначението на земеделските земи за неземеделски нужди;
- 5.7. Проучва, комплектова и подготвя за МЗХ преписки по чл.53 от ППЗОЗЗ; подготвя договорите за замяна по реда на чл.53 от ППЗОЗЗ по издадени заповеди от МЗХ;
- 5.8. Предлага включване в поименните списъци предложения за проектиране и изграждане на мелиоративни и противоерозионни обекти; устройство и изграждане на инфраструктурата на земеделските територии;
- 5.9. Участва в комисиите свързани с определяне на обекти по чл. 8, ал. 2 от ЗОЗЗ – мелиоративни и противоерозионни обекти; усвояване на нови земи, рекултивация на нарушен терени; подобряване на продуктивните качества на земите; устройство и изграждане на инфраструктурата на земеделските територии, оценка на качеството и категориите на земите;
- 5.10. Подпомага контрола върху качеството и количеството на извършената работа във връзка с изпълнението на обектите по чл.8, ал.2, т.1 от ЗОЗЗ и участва в приемателните комисии при окончателното приемане на обектите;
- 5.11. Следи за спазването на решенията на комисиите по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ, включително плащания на дължимите такси;
- 5.12. Поддържа регистър на имотите с променено предназначение;
- 5.13. Участва при извършване проверки по жалби и сигнали, свързани с опазване на земеделските земи;
- 5.14. Участва в подготвянето на предложения за издаване на актове за държавна собственост;
- 5.15. Участва в приемателни комисии за приемане на кадастрални и устройствени планове на стопанските дворове на прекратените организации по § 12 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
- 5.16. Участва в комисии за приемане на резултатите от дейностите по съвместяване на данните в контактните зони;
- 5.17. Проучва преписки и изготвя необходимата документация относно закупуването или замяна на прилежащи територии към сгради и имущества на организации по параграф 12 от ЗСПЗЗ, съгласно чл. 27, ал.6 от ЗСПЗЗ;
- 5.18. Организира и провежда търгове за продажба на земите по чл.27, ал.8 от ЗСПЗЗ по реда на глава четвърта „а”, раздел II от ППЗСПЗЗ;
- 5.19. Изготвя актове за категоризация на земеделските земи; изчислява дължимите такси за промяна предназначението на земеделски земи;
- 5.20. Участва в експертни съвети по устройство на територията при общините във връзка с прилагане на ЗУТ;
- 5.21. При подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива организира комисии за приемане на планове на новообразувани имоти в стопански дворове;
- 5.22. Участва в комисии по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;

- 5.23. Подпомага дейността на по-високите длъжностни нива при изготвяне на писмени становища и възражения по уведомления за изгответи кадастрални карти, ПУП на сгради, съоръжения, трасета на електропреносни мрежи и др., когато се засягат държавни имоти;
- 5.24. В законоустановените срокове подготвя отговори на сигнали и жалби, подадени от граждани;
- 5.25. Изпълнява коректно и в срок възложените задачи за нормалното протичане на работния процес;
- 5.26. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.27. 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;
- 5.28. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;
- 5.29. 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. 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 ГД на ГД „Аграрно развитие”, главен секретар и директора на Областната дирекция изпълнението 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 – 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 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. 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 изиска 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 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 № 6

Разработена от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие“:.....

Дата: 05.01.2016 г.

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси“:.....

Дата: 05.01.2016 г.

Директор на дирекция "АПФСДЧР":.....

Дата: 05.01.2016 г.

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция "Земеделие" – Плевен:

Дата: 05.01.2016 г.

/ Таско Ганчев /

/ Маргарита Бойклиева /

/ Елица Вулева /

Нора Стоева /

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

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпись:.....