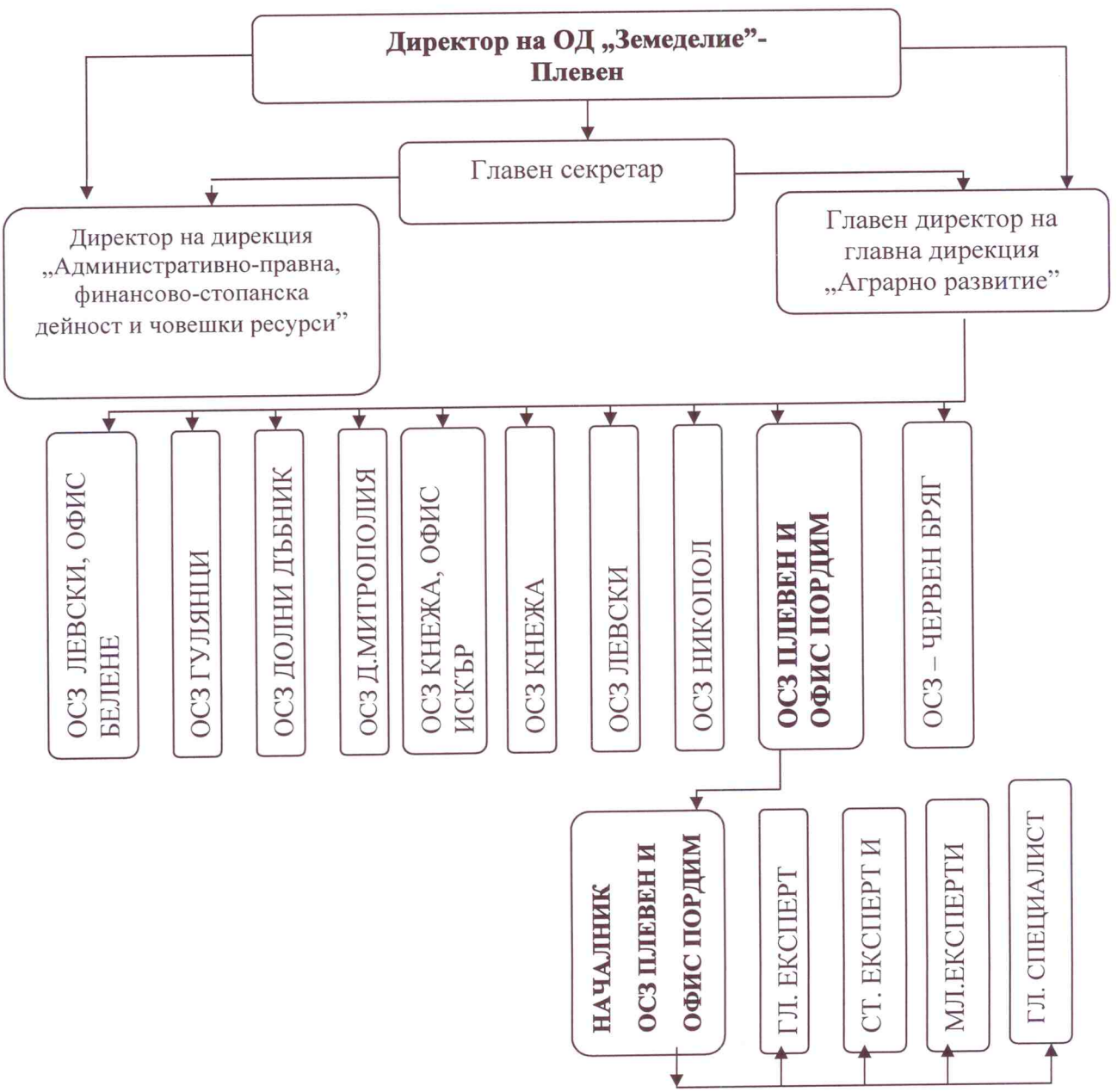
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ" – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	**Областна дирекция "Земеделие"- Плевен**
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие"
Териториално звено	Общинска служба по земеделие – **ПЛЕВЕН**
Длъжностно ниво от КДА	**7**
Наименование на длъжностното ниво	**Ръководно ниво 7А**
Конкурсна длъжност	**НАЧАЛНИК**
Минимален ранг за заемане на длъжността	**III младши**

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



3. Основна цел на длъжността:

Подпомага Главния директор на ГД „Аграрно развитие" 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. Организира, контролира и координира цялостната дейност на Общинската служба по земеделие.

4. Области на дейност:

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

5. Преки задължения:

5.1.Ръководи и отговаря за дейността на Общинската служба по земеделие;
5.2.Организира, планира и контролира дейността на службата, като осигурява условия за изпълнение на възложените задачи;
5.3.Отчита дейността на общинската служба по земеделие чрез Главен Директор на Главна дирекция "АР" и главен секретар пред Директора на ОД "З";
5.4.Подпомага Общинска администрация и ОД "З" при разработване на обща стратегия и перспективи за развитие на земеделските и селските райони;
5.5.Контролира процеса по възстановяване собствеността върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
5.6.Контролира поддържането на КВС и другите материали и данни, получени при прилагането на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ;
5.7.Изпълнява задълженията си като орган на поземлена собственост, произтичащи от нормативната уредба на територията на общината;
5.8.Контролира обезщетяването на собствениците с равностойни земи от общинския поземлен фонд и/или с поименни компенсационни бонове или с гори и земи от държавния горски фонд;
5.9.Дава становища на МЗХ по искания за отдаване под наем и аренда на земи от държавния поземлен фонд и за замяна с частни земеделски земи;
5.10.Разпределя работата между служителите съобразно длъжността, която заемат и компетентностите им, проверява, обсъжда и подписва подготвените от тях становища, справки, изходящи писма и други документи;
5.11.Участва в комисии по § 4 ПРЗ на ЗСПЗЗ;
5.12.Участва в комисии по чл. 7 от ЗВСГЗГФ;
5.13.Назначава комисии за промяна на начина на трайно ползване;
5.14.Контролира стопанисването, собствеността и ползването на земеделски земи от ДПФ;
5.15.Инициира и участва в процедурата при явна фактическа грешка (чл. 26 от ППЗСПЗЗ);
5.16.Контролира дейността и изпълнението на договора, сключен с фирмата извършваща технически дейности;
5.17.Отговаря и осъществява контрол на приходите и разходите на Общинската служба по земеделие;
5.18.Отговаря, контролира и издава заповед за определяне на служители, отговарящи и изготвящи описи и справки и заверява движението на наличните, получените, отчетените и неотчетените кочани за приходите по чл.31, ал.2 (обр.1 и обр.2) от ЗСПЗЗ;
5.19.Съдейства на Областната дирекция на ДФ "Земеделие" за прилагане на стратегията за финансово подпомагане на земеделските производители;
5.20.Прави предложения за промяна в нормативната база, свързана с пряката дейност на Общинските служби по земеделие;
5.21.Предлага нови идеи за усъвършенстване на работата в отдела и нови методи на работа при осъществяване на дейностите;
5.22.Изготвя отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието и горите на територията на общината;
5.23.Оценява изпълнението на длъжността на служителите в Общинската служба по земеделие;

5.24.Изготвя длъжностните характеристики на служителите от Общинската служба по земеделие;
5.25.Контролира дейността и изпълнението по изготвяне на специализирани карти, възложени от МЗХ, съхранява писмената и графична информация, свързана със собствеността върху земи и гори от горския фонд;
5.26.Подпомага земеделските производители за учредяване на сдружения за напояване;
5.27.Участва в срещи със земеделските производители, организирани съвместно от областната и общинските администрации;
5.28.Контролира и отговаря за съхраняването на служебните документи на Общинската служба по земеделие;
5.29.Контролира 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;
5.30.Контролира дейността и изпълнението по Наредба №3/1999 г. за създаването и поддържането на регистър на земеделски производители;
5.31.Координира дейността на ОСЗ във връзка с дейността по очертаването в Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК);
5.32.Контролира създаването и поддържането на регистри, свързани с Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК) и други регистри, необходими за дейността на дирекцията и МЗХ;
5.33.Контролира архивирането на актуалното състояние на данни и изходи от програми в електронен вариант на външен електронен носител;
5.34.Организира и провежда работни мероприятия на Второстепенни разпоредители на бюджетни средства, непосредствено със земеделските стопани;
5.35.Упражнява контрол и определя служител, извършващ регистрацията на сключените договори за аренда и/или наем и тежести върху имотите;
5.36.Контролира процеса по събиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация, следи за достоверността й и спазва правилата на поверителност;
5.37.Указва съдействие при изпълнение на дейностите по агростатистика;
5.38. Работи с програмни продукти Кадис, ИСАК, FERMA 3, FERMA O, FPG, FOZ, FRZPK и всички нововнедрени програмни модули в процеса на работа;
5.39. Контролира и определя служител, който да работи с програмни продукти Кадис и ИСАК;
5.40.Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
5.41.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
5.42.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 Главен Директор на Главна дирекция "АР";
6.2.При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си;
6.3.Отчита дейността си пред директора на Областна дирекция „Земеделие", главен секретар и Главен Директор на Главна дирекция "АР".

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 планирането, управлението и контролирането на ресурсите:
- човешки ресурси: организация, контрол и правилно разпределение на работата между служителите в ОСЗ; контрол върху изпълнението на длъжностните лица; оценка на изпълнението на длъжността;
- финансови ресурси: подпомага главен секретар и Главен Директор на Главна дирекция "АР":
при целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата и материалните ресурси; организира и контролира разпределението на офис-техниката, оборудването, материалите и консумативите, необходими за нормалното протичане на работния процес;
7.4. Отговаря за опазване на служебната информация, станала известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;
7.5. Отговаря за опазването на лични данни, станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения;
7.6. 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;
7.7. Носи отговорност за изпълнението на целите и задачите на ОСЗ;
7.8. Отчита дейността на ОСЗ пред Главния директор на ГД „АР" при ОД „Земеделие";
7.9. Отговаря за офис-техниката, с която работи.

8. Вземане на решения:
8.1. Съгласува с главен секретар и Главен Директор на Главна дирекция "АР" изпълнението на преките си задължения;
8.2. Самостоятелно взема решения относно разпределянето и възлагането на работата в ОСЗ;
8.3. Носи пряка отговорност във връзка с предлаганите от него решения;
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, Областната дирекция и Общинските служби по земеделие;

- ниво на контакти – Главен директор, директори на дирекции, директор на Областна дирекция «Земеделие», главен секретар, началници на Общински служби по земеделие и експерти;
- цел – събиране, изготвяне и обмен на информация;
- честота – ежедневно;

9.2. *Други администрации* – с министерства, ведомства и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на МЗХ, областна и общинска администрация;

- ниво на контакти – служители на ръководни и експертни длъжности;
- цел – обмяна на информация, изготвяне на становища, участие в работни групи, съгласуване, събиране и изготвяне на информация;
- честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно;

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

- ниво на контакти – представители на 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 – агрономство; агроинженерство; зооинженерство; селско и горско стопанство; агроикономика; геодезия; икономика; стопанско управление; право;
10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 4 години в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика или придобит III младши ранг;
10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

- Езикова квалификация - владеене на чужд език;
- Компютърна квалификация.

11. Необходими компетентности:

11.1.Управленска компетентност, свързана с планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели:

- Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;
- Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;
- Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;
- Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна информация;
- Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;
- Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя;
- Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;
- Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.

11.2.Работа в екип, свързана с управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел:

- Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите;
- Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;
- Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;
- Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;
- Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането и.

11.3.Комуникативна компетентност, свързана с ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма:

- Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;
- Представя добре структурирани и аргументирани становища;
- Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакцията на аудиторията;
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
- Прави убедителни и въздействащи презентации.

11.4.Ориентация към резултати, свързана с постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания:

- Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
- Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;
- Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите;
- Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;
- Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата;
- Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.

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;
- Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите;
- Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;
- Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти(вътрешни и външни) на звеното;
- Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.

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, имащи отношение към ръководеното звено.

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 № 5

УТВЪРДЕНА ОТ

И.Д.ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:.....

/ТАСКО ГАНЧЕВ/

Разработена от:

Главен експерт „Човешки ресурси":..... .....

/ Маргарита Боиклиева /

Дата: 25.05.2015 г.

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция "Земеделие" – Плевен: .....

/ Нора Стоева /

Дата: 25.05.2015 г.

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

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:..... Подпис:.....