

# ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

## ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция “Земеделие”- Плевен
Дирекция	Главна дирекция „Аграрно развитие”
Длъжностно ниво от КДА	<b>10</b>
Наименование на длъжностното ниво	<b>Експертно ниво 6</b>
Конкурсна длъжност	<b>СТАРШИ 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 „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. Осигурява изпълнението на ЗГ, ЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ, ЗПЗП и ЗОЗЗ на територията на областта.

### 4. Области на дейност:

- 4.1. Административно-техническо обслужване;
- 4.2. Поземлени отношения;
- 4.3. Селско и горско стопанство;
- 4.4. Организационна;
- 4.5. Контролна.

## **5. Преки задължения:**

5.1. Участва в комисии по приемане на извършени технически дейности при прилагането на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) , Закона за възстановяване на собствеността върху гори и земи от горския фонд (ЗВСГЗГФ), Закона за опазване на земеделските земи (ЗОЗЗ); Закон за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП);

5.2. Осъществява връзка и взаимодействие с Регионална дирекция на горите и ТП Държавно горско стопанство;

5.3. Контролира общинските служби по земеделие по прилагането на ЗВСГЗГФ и ППЗВСГЗГФ и Наредба № 14 от 27.07.1999 година за реда, процедурата и режима на възстановените земеделски земи по чл.10, ал.5 и § 9 от ЗСПЗЗ;

5.4. Събира, обобщава и анализира данни, отнасящи се до горското и ловното стопанство, прилагайки разпоредбите на Закона за горите , Закона за лова и опазване на дивеча и др.;

5.5. В законоустановения срок отговаря на молби и жалби, подадени от граждани;

5.6. Приема преписки, назначава комисии по реда на чл.26 от ППЗСПЗЗ;

5.7. Участва в комисии по преработка на Картата за възстановена собственост по реда на чл.26 от ППЗСПЗЗ;

5.8. Познава горската територия на страната;

5.9. Участва в комисии и дава предложения за проектиране и изграждане на обекти по чл.8, ал.2 от ЗОЗЗ;

5.10. Участва в приемателни комисии за лесоустройствени проекти;

5.11. Подпомага провеждането на инвестиционната политика на ДФ „Земеделие” и Разплащателна агенция;

5.12. Работи съвместно със структурите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в МЗХ;

5.13. Участва в областна епизоотична комисия, както в курсове, семинари и програми;

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

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

5.16. 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;

5.17. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;

5.18. 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. Носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността; 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 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 – 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. Минимална образователна степен – бакалавър;

10.3. Професионална област – селско и горско стопанство; агрономство; агроинженерство; зооинженерство; 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 - 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 поражат;

- 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 МЗХ, приложение към заповед РД 09-593/26.09.2008 г. на МЗХ и Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД

„Земеделие” - Плевен, приложение към заповед РД-37/20.04.2010 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

Разработена от:

Главен директор на ГД „Аграрно развитие”.....

  
/ Айгюл Хасанова /

Дата: 26.11.2014 г.

Съгласувана от:

Директор на дирекция ”АПФСДЧР”.....

  
/ Теодора Тодорова /

Дата: 26.11.2014 г.

Главен експерт „Човешки ресурси”.....

  
/ Маргарита Боиклиева /

Дата: 26.11.2014 г.

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция “Земеделие” – Плевен: .....

  
/ Нора Стоева /

Дата: 26.11.2014 г.

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

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....

