

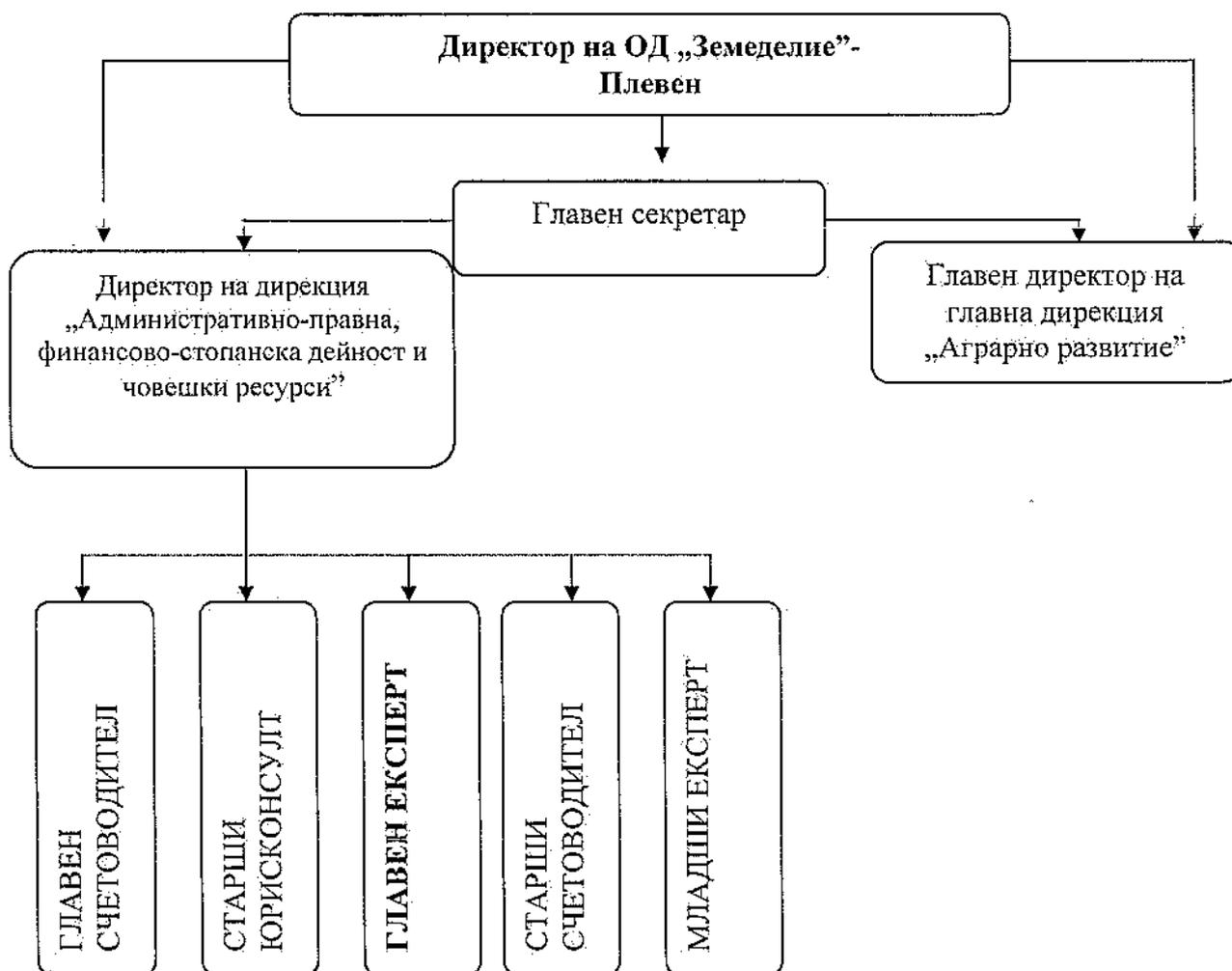
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна дирекция „Земеделие”- Плевен
Дирекция	„Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси”
Длъжностно ниво от КДА	9
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 5
Конкурсна длъжност	ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ
Минимален ранг за заемане на длъжността	IV 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. 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 база данни.

4. Области на дейност:

4.1. Административно-организационна;

4.2. Финансово-стопанска;

4.3. Контролна.

5. Прекри задължения:

5.1. Изисква, приема и обработва необходимите документи от служителите и кандидатите за работа, изготвя трудовите договори, измененията към тях, заповедите за прекратяването им, води регистър и ги вписва в териториалното поделение на НАП;

5.2. Изисква, 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 трудоустрояване;

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 ЗПУКИ;

5.13. Разработва длъжностно и поименно разписание на длъжностите в областната дирекция и изготвя заповед за утвърждаване на длъжностно разписание;

5.14. Води регистър за отпуските за временна неработоспособност и ги представя 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 граждански 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 областната дирекция 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. Задължава се да вписва и попълва данните в административния регистър в единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната

администрация (ЕИСУЧРДА) и в годишния отчет, раздел Държавна служба в интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА);

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

5.24. 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;

5.25. 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;

5.26. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

5.27. 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. 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 достоверността и своевременното актуализиране на информацията, въвеждана в регистрите, водени по длъжностна характеристика;

7.4. Отговаря за опазването на лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.5. Отговаря за опазването на служебната информация, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.6. 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. Носи пряка отговорност във връзка с предлаганите от него решения;

8.3. 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 – НОИ, ТД на НАП, областна и общинска администрация, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МЗХГ 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 – икономически и социални науки;

10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 2 години в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика или придобит IV младши ранг;

10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

- Езикова квалификация - владее се 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

Разработена от:

Директор на дирекция ”АПФСДЧР” :

Дата: 01.12.2017 г.

/ Елица Трифонова-Вулева

Съгласувана от:

и.д. Главен експерт „Човешки ресурси” :

Дата: 01.12.2017 г.

/ Маргарита Божлиева /

Директор на дирекция ”АПФСДЧР” :

Дата: 01.12.2017 г.

/ Елица Трифонова-Вулева /

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция “Земеделие” – Плевен:

Дата: 01.12.2017 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:.....

Подпис:.....