

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

8

Наименование на длъжностното ниво

Експертно ниво 4

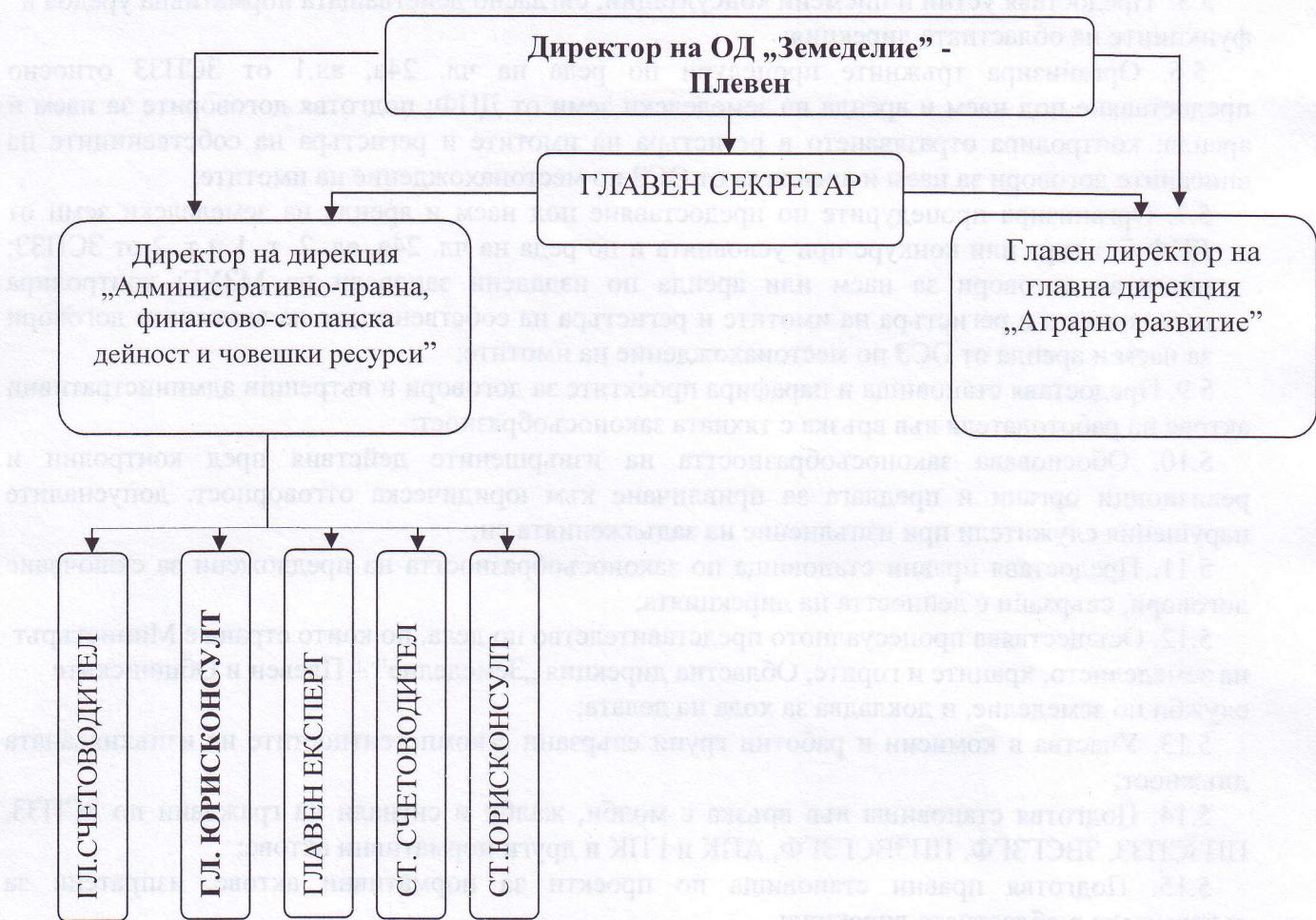
Конкурсна длъжност

ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

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. Осигуряване на ефективна защита на държавните интереси чрез осъществяване на процесуално представителство на Министерство на земеделието, храните и горите, на Областна дирекция „Земеделие“ - Плевен и на общинските служби по земеделие на територията на областта, пред органите на съдебната власт. Оказване правна помощ, изразяване становища и разработване на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на дирекцията.

4. Области на дейност:

4.1. Административно-правна дейност;

4.2. Процесуално представителство.

5. Преки задължения:

5.1. Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на директора на областната дирекция;

5.2. Оказва правна помощ на служителите в дирекцията за законосъобразно осъществяване на дейността им;

5.3. Контролира изготвянето на документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения и налагането или отменянето на дисциплинарни наказания;

5.4. Участва в комисии за извършване на проверки по сигнали на физически и юридически лица;

5.5. Предоставя устни и писмени консултации, съгласно действащата нормативна уредба и функциите на областната дирекция;

5.6. Организира тръжните процедури по реда на чл. 24а, ал.1 от ЗСПЗЗ относно предоставяне под наем и аренда на земеделски земи от ДПФ; подготвя договорите за наем и аренда; контролира отразяването в регистъра на имотите и регистъра на собствениците на вписаните договори за наем и аренда за от ОСЗ по местонахождение на имотите;

5.7. Организира процедурите по предоставяне под наем и аренда на земеделски земи от ДПФ без търг или конкурс при условията и по реда на чл. 24а, ал. 2, т. 1 и т. 2 от ЗСПЗЗ; подготвя договори за наем или аренда по издадени заповеди на МЗХГ; контролира отразяването в регистъра на имотите и регистъра на собствениците на вписаните договори за наем и аренда от ОСЗ по местонахождение на имотите;

5.9. Предоставя становища и парафира проектите за договори и вътрешни административни актове на работодателя във връзка с тяхната законосъобразност;

5.10. Обосновава законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи и предлага за привличане към юридическа отговорност, допусналите нарушения служители при изпълнение на задълженията си;

5.11. Предоставя правни становища по законосъобразността на предложени за сключване договори, свързани с дейността на дирекцията;

5.12. Осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е Министърът на земеделието, храните и горите, Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен и Общинските служби по земеделие, и докладва за хода на делата;

5.13. Участва в комисии и работни групи свързани с компетентностите на изпълняваната длъжност;

5.14. Подготвя становища във връзка с молби, жалби и сигнали на граждани по ЗСПЗЗ, ППЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ, ППЗВСГЗГФ, АПК и ГПК и други нормативни актове;

5.15. Подготвя правни становища по проекти за нормативни актове, изпратени за съгласуване в областната дирекция;

5.16. Предлага мерки и работи за предотвратяване и прекратяване на закононарушенията и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждат;

5.17. Отговаря на постъпилите в областна дирекция сигнали за конфликт на интереси по реда на ЗПКОНПИ и сигнали за корупционни действия на служителите;

5.18. Координира работата по обосноваване на законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи и предлага за привличане към юридическа отговорност служители, допуснали нарушения при изпълнение на трудовите или служебните им задължения.;

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

5.20. Подготвя и актуализира всички актове свързани с дейността на администрацията след всяко изменение и допълнение на нормативната база произтичаща от по-горна инстанция;

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

6. Възлагане, 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. Във всички случаи касаещи пряко специфичните дейности на Специализираната администрация, работата се възлага и от Главния директор на ГД „Аграрно развитие” с предварителното съгласуване на прекия ръководител;

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

6.4. Отчита дейността си пред директора на дирекция АПФСДЧР и Главния секретар.

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 отговорност за законосъобразното съставяне на вътрешните актове на органа по назначаване и издаваните от него заповеди и нареддания, както и 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 опазване на служебната информация, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.5. Отговаря за осъществяване на организацията по представителството пред трети лица и държавни органи и спазването на законоустановените срокове за това;

7.6. Отговаря за офис-техниката, с която работи.

7.7. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие.

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 и отдели в МЗХГ, областни дирекции и общински служби по земеделие:

ниво на контакти – директор на Областна дирекция „Земеделие”- Плевен, Главен секретар, Директор на дирекция „Административно-правна, финансово стопанска дейност и човешки ресурси”, Главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие”, Началници на общински служби по земеделие на територията на областта, експерти и специалисти;

- цел – събиране, изготвяне и обмен на информация;
- честота – ежедневно;

9.2. Други администрации - областна и общинска администрация, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МЗХГ 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 юридическо;
- 10.2. Минимална образователна степен – магистър;
- 10.3. Професионална област – право;
- 10.4. Придобита юридическа правоспособност;
- 10.5. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 3 години в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика или придобит IV младши ранг;
- 10.6. 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 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 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. Професионална компетентност, свързана с професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността:

- Познава и правилно да прилага нормативната уредба, свързана с дейността на Областна дирекция „Земеделие” - Плевен и Министерство на земеделието, храните и горите;
- Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.

11.6. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие”, спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХГ 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;

11.7. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в Областна дирекция „Земеделие” - Плевен, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;

11.8. Стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация

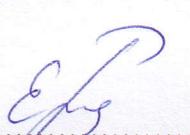
Вариант на длъжностна характеристика № 1

Разработена от:

Директор на дирекция "АПФСДЧР": 

Дата: 22.06.2018 г. / Елица Трифонова-Вулева /

Съгласувана от:

Директор на дирекция "АПФСДЧР": 

Дата: 22.06.2018 г. / Елица Трифонова-Вулева /

Главен експерт „Човешки ресурси”: 

Дата: 22.06.2018 г. / Нели Георгиева /

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция “Земеделие” – Плевен: 

Дата: 22.06.2018г. /Нора Иванова Стоева/

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

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:..... Подпись:.....