



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция „Земеделие“ – София област

О Б Я В Л Е Н И Е

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ СОФИЯ ОБЛАСТ

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-04-56/17.06.2024 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ София област

О Б Я В Я В А:

Конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността: **“младши експерт”** в Общинска служба по земеделие – Правец, Главна дирекция „Аграрно развитие“ към Областна дирекция “Земеделие” – София област

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

Образование – висше;

Образователна степен – професионален бакалавър;

Област на висше образование – **аграрни и технически науки;**

Минимален професионален опит – **не се изисква;;**

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

Работа в екип;

Компютърна компетентност: MS Office – MS Word, MS Excel;

Свидетелство за управление на МПС;

Длъжността се заема по служебно правоотношение, като кандидатите следва да отговарят на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

2. Начин за провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест

2. Интервю

3. Описание на длъжността

3.1. Изготвя компетентни отговори и експертни становища по поставените от гражданите въпроси и проблеми, постъпили в общинската служба чрез заявления и жалби;

3.2. Води, поддържа и актуализира, регистъра по Наредба 49, съобразно с предоставените му права на достъп. Събира и отчита таксите. Предаване и приемане на информация от фирмата-изпълнител изготвяне на протоколи, касаещи промяна на КВС в изпълнение на съдебни решения;

3.3. Приема анкетни формуляри, води входящия дневник и съхранява копия от заверените анкети формуляри. Води, поддържа и актуализира базата данни в регистъра на земеделските производители съгласно разпоредбите на Наредба № 3, съобразно предоставените му права за достъп;

3.4. Води, поддържа и актуализира базата данни в регистъра за сключените договори за аренда наложените тежести, ако съществуват такива, съобразно с предоставените му права за достъп;

3.5. Участва в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация;

3.6. Участва в изпълнението на дейностите по агростатистика на територията на общината;

3.7. Организира процесите по изработването, поддържането, съхранението и ползването в кадастралната информация за земеделските и горските територии в

общината;

- 3.8. Приема и регистрира входящите документи — извършва проверка за окомплектованост и регистрира документите в зависимост от техния характер по различни регистрационни индекси Издаване на регистрационен талон с номер за заявителя, а за преписката - въвеждане в автоматизираната информационна система "Eventis", чрез която се проследява движението преписката;
- 3.9. Регистрира, изпълнява задачи и предава явните работни документи, създадени или постъпили във връзка с дейността на общинската служба по земеделие;
- 3.10. Ежедневно приема, разпределя и отразява движението на резолираните от началника на "ОСЗ входящи документи;
- 3.11. Дава становища и подпомага началника на службата при осъществяване на неговите функции и задължения;
- 3.12. Води възстановяването на имоти по чл.19, ал.4, т.1 от ЗСПЗЗ свързани с чл.45д, е и ж от ППЗСПЗЗ;
- 3.13. Работи с интегрирана информационна система ФЕРМА за ОСЗ;
- 3.14. Извършва административно обслужване на хора с увреждания, съгласно Наредбата за административно обслужване и Закона за хора с увреждания;
- 3.15. Събира, систематизира и анализира информацията от млекопреработвателните предприятия за количествените и качествени показатели на полученото и преработено мляко, в т.ч. и крайните му показатели и я предава в областната дирекция;
- 3.16. Участва в комисии за установяване спазването на ветеринарните и зоотехнически изисквания при отглеждане на кравите;
- 3.17. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в ОД „Земеделие“, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;
- 3.18. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на Областната дирекция „Земеделие“, Етичния кодекс : поведение на служителите, ЗДОИ, ЗЗЛД и всички вътрешно административни документи, регламентиращи дейността на ОД „Земеделие“ - София област.
- 3.19. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

4. Основна заплата за длъжността – 933-1600 лв., съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация.

* Основният размер на заплатата за длъжността ще бъде определена в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

5. Необходими документи за кандидатстване:

5.1. Заявление за участие в конкурс, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

5.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

5.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

5.4. Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг (ако е работил като държавен служител);

5.5. Актуална автобиография;

5.5. Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Образци от заявлението за участие в конкурса и от декларацията могат да се получат в деловодството на Областна дирекция “Земеделие” – София област, бул. „Витоша” № 4, ет.6 или да се изтеглят от интернет страницата на ОД „Земеделие” София област: <https://www.mzh.government.bg/ODZ-Sofiaoblast/bg/Obiavi.aspx>

6. Срок за подаване на документите: 10 календарни дни от публикуване на обявлението.

7. Място за подаване на документите: Областна дирекция “Земеделие” – София област, бул. „Витоша” № 4, ет.6 – деловодство.

Кандидатите подават документите лично или чрез пълномощник, на посочения адрес. В случай на кандидатстване чрез пълномощник, се изисква да бъде попълнено пълномощното, намиращо се на последната страница на заявлението за участие в конкурса.

Допълнителна информация може да бъде получена на телефон: 02/419 70 20 и 0894 451 678 Лъчезар Консулов - мл. експерт „Човешки ресурси“.

Документи може да се подават и по електронен път на e-mail: odzg_sfoblast@mzh.government.bg. В този случай заявлението, декларациите и уведомлението, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

8. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:

Областна дирекция “Земеделие” – София област, гр. София, бул.„Витоша” № 4, ет.6 – информационно табло и на официалната интернет страница на Областна дирекция “Земеделие” – София област:

<https://www.mzh.government.bg/ODZ-Sofiaoblast/bg/Obiavi.aspx>

ПЕТКО ДИМОВ /П/

Директор на

Областна дирекция „Земеделие”

София област