



## **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-04-162/08.12.2023 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ София област

## **О Б Я В Я В А:**

Конкурс за заемане на длъжността **“младши експерт”** в Общинска служба по земеделие – Ботевград, 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, технически и икономически 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 молби и жалби;

3.2. Изготвя становища, справки и анализи относно поставени конкретни проблеми от областната дирекция "Земеделие";

3.3. Води, поддържа и актуализира базата данни в регистрите, обслужващи дейността на общинската служба по земеделие, съобразно предоставените му права за достъп;

3.4. Приема анкетни формуляри, води входящия дневник и съхранява копия от заверените анкетни формуляри съгласно разпоредбите на Наредба № 3 за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители;

3.5. Подпомага възстановяването на правото на собственост върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд;

3.6. Обработва писмената и графична информация, свързана със собствеността на земеделските земи, гори и земи от горския фонд;

3.7. Изпълнява предвидените процедури по оземляването на безимотните и малоимотните граждани със земеделски земи от държавния и общинския фонд;

- 3.8. Извършва дейностите, свързани с обезщетяването на собствениците;
- 3.9. Подпомага воденето на регистъра за сключените договори за аренда и наложените тежести, ако съществуват такива;
- 3.10. Отразява измененията, настъпили в резултат на влезли в сила решения за промяна предназначението на земеделски земи за не земеделски нужди;
- 3.11. Участва в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация;
- 3.12. Участва в изпълнението на дейностите по агростатистика на територията на общината;
- 3.13. Организира процесите по изработването, поддържането, съхранението и ползването на кадастралната информация за земеделските и горските територии в общината;
- 3.14. Организира и контролира воденето на регистър на издадените и използвани ПКБ;
- 3.15. Оказва помощ на кандидатите за подпомагане по СЕПП при попълване на заявленията и идентифициране на ползваните от тях площи в СРКЗП на ИСАК;
- 3.16. Въвежда информацията от предоставените заявления за подпомагане по схеми и мерки на ОСП съгласно изискванията на СРКЗП;
- 3.17. Участва в проверките извършвани от ОСЗ за оценка на ФБ в СИЗП по критериите и условията за допустимост за подпомагане по СЕПП;
- 3.18. Ежедневно приема, разпределя и отразява движението на резолираните от началника на „ОСЗ“ входящи документи;
- 3.19. Регистрира, поставя задачи и предава явните работни документи, създадени или постъпили във връзка с дейността на общинската служба по земеделие;
- 3.20. Инициира процедури за комисии по чл. 26 от ППЗСПЗЗ при констатиране на „явна фактическа грешка“;
- 3.21. Дава становища и подпомага началника на службата при осъществяване на неговите функции и задължения;
- 3.22. Изпълнява коректно и в срок възложените задачи за нормалното протичане на работния процес;
- 3.23. Разработва предложения за решаване на проблеми, засягащи дейността на общинската служба;
- 3.24. Ежедневен прием на граждани;
- 3.25. Работи с програмни продукти FERMA 3, FERMA O, FPG, FOZ, FRZPK;FPZ2; FERMA WIN.
- 3.26. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- 3.27. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в МЗХ, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;
- 3.28. Изпълнява служебни задачи на територията на областта;
- 3.29. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**4. Основна заплата за длъжността – 780-1600 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](mailto: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>

Копие от заповедта да се връчи на младши експерт ЧР - за публикуване в Административния регистър и jobs.bg, портал за търсене на работа.

Контрола по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

С настоящата заповед да се запознаят посочените лица за сведение и изпълнение.

**ДИРЕКТОР : ...../П/.....**  
**/ПЕТКО ДИМОВ /**