РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

***lav4e*ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ "- гр. ВИДИН**

3700 ВИДИН, ул. “Рибарска” №12, ет.2, тел: 094/601 488,факс:094/601 489,

e-mail:odzg\_vidin@mzh.government.bg

**О Б Я В Л Е Н И Е**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”- ВИДИН**

На основание чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“, във връзка с чл.10а, ал.1 от Закона за държавния служител и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители

# ОБЯВЯВА КОНКУРС

**за длъжността „ГЛАВЕН ДИРЕКТОР на Главна дирекция „Аграрно развитие“**

**в Областна дирекция”Земеделие”- Видин**

**І. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността „ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГД „АГРАРНО РАЗВИТИЕ”:**

1. Образование - висше

2. Минимална образователна степен – магистър

3. Минимален професионален опит – 4 години

4. Ранг- III младши

5. Вид правоотношение - служебно

6. Знания:

- да познава и правилно да прилага нормативната уредба, свързана с областта, в която работи;

- знания, свързани с познаване и ползване на нормативни актове при изпълнение на задачите в рамките на длъжността: познаване на Закона за опазване на земеделските земи; Закон за собствеността и ползването на земеделските земи, Правилник за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за арендата в земеделието, Закона за подпомагане на земеделските производители; Наредба №3 от 1999г. за регистрация на земеделските стопани, Наредба №49/05.11.2004г. за поддържане на картата на възстановената собственост, Наредба №3/17.02.2015г. за условията и реда за прилагане на схемите за директни плащания, Наредба №5/27.02.2009г. за условията и реда за подаване на заявления по схеми и мерки за директни плащания, Наредба №105/22.08.2006г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на Интегрираната система за администриране и контрол, Закона за държавния служител, Устройствения правилник на ОД”Земеделие” и други, свързани с работата и преките задължения, произтичащи от заемане на длъжността;

- да познава спецификата на работата и вътрешно-нормативните документи – правилници, инструкции и процедури, които се отнасят до успешното изпълнение на длъжността;

- да познава нормативната уредба, свързана със задълженията на държавен служител;

7. Умения и компетентности:

- компютърна грамотност – MS Office – MS Word, MS Excel, Internet;

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;

- работа в екип;

- инициативност;

- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал;

- свидетелство за управление на МПС с минимална категория „В“;

-компетентности, по които ще се оценяват кандидатите: аналитична компетентност, ориентация към резултатите, работа в екип, комуникативна компетентност, фокус към клиента (вътрешен/външен), професионална компетентност, дигитална компетентност.

8. Кандидатите да отговарят на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

**Описание на длъжността:**

Ръководи и контролира дейността на общинските служби по земеделие и експертите в главната дирекция; контролира процеса по възстановяване собствеността върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд; контролира обезщетяването на собствениците с равностойни земи от общинския поземлен фонд и/или с поименни компенсационни бонове или с гори и земи от държавния горски фонд; организира и провежда процедурата по отдаване под наем и аренда на търг на земи от ДПФ по заповед на Министъра на земеделието и храните; контролира стопанисването, собствеността и ползването на земеделски земи от ДПФ; изготвя отчети, анализи и доклади за състоянието на земеделието и горите на територията на областта; оценява трудовото изпълнение на началниците на общинските служби в областта, контролира изпълнението на всички служители от ГД”АР” и ОСЗ; контролира дейността и изпълнението по създаването и поддържането на база данни за регистрираните земеделски производители в областта и предаването на тези данни в Министерство на земеделието и храните; провежда информационни срещи и кампании на територията на съответната област или община за информиране обществеността за политиката на МЗХ и за осъществяваните от него програми и дейности.

**ІІ. Минималният размер на работната заплата, определена за длъжността „главен директор на ГД „Аграрно развитие“ е 2000лв.**

**\* При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в съответната администрация.**

**III. Начин на провеждане на конкурса:**

* + - писмена разработка по управленска тематика;
    - интервю;

**IV. Необходими документи за кандидатстване:**

- заявление за участие в конкурс – по образец /Приложение № 3 към чл.17, ал.2 на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители, ДВ бр.97/10.12.2019г., изм.-ДВ бр. 29 от 09.04.2021г./;

- декларация по чл.17 ал.3 т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители във връзка с чл.7 ал.1 и 2 от Закона за държавния служител;

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

*Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;*

- копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител;

-други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността;

*На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.*

**V.** **Срок за подаване на документите:**

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 14-дневен срок от публикуване на обявлението - **до 17,30 часа на 08.10.2024г**.

**VI. Място на подаване на документите:**

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в Областна дирекция “Земеделие”– Видин, на адрес, гр.Видин, ул.”Рибарска” №12, ет.2, ст. № 6.

Кандидатите могат да подават документите си и по електронен път на e-mail: **o**[**dzg\_vidin@mzh.government.bg**](mailto:dzg_vidin@mzh.government.bg) или чрез Системата за сигурно електронно връчване, като заявлението за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл.17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. В този случай длъжностна характеристика и информацията относно пречките за назначаване на държавна служба, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител, се изпращат на кандидата по електронен път.

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

на информационното табло на Областна дирекция “Земеделие” – Видин, гр.Видин, ул.”Рибарска” №12, ет.2 и на интернет страницата на Областна дирекция “Земеделие“- Видин.