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. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители във връзка с чл.10а, ал.1 от Закона за държавния служител

# ОБЯВЯВА КОНКУРС

**за длъжността „МЛАДШИ ЕКСПЕРТ” в Общинска служба по земеделие – Белоградчик**

**към Областна дирекция”Земеделие”- Видин**

**І І.Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността „МЛАДШИ ЕКСПЕРТ”:**

1. Образование - висше

2. Минимална образователна степен – професионален бакалавър по ….

3. Минимален професионален опит – не се изисква

4.Професионална област - агрономство; зооинженерство; инженерни специалности; икономика; стопанско управление; право

5. Ранг- V младши

6. Вид правоотношение - служебно

7. 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;

8. Умения и компетентности:

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

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

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

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

**Описание на длъжността:**

Подпомага дейността на началника на общинската служба по земеделие, като извършва прием и регистрация на земеделски стопани по Наредба № 3 за регистрация на земеделските стопани; приема и проверява заявления за наличие на правни основания за ползване на земеделски земи; работи с програмни продукти FERMA WIN и CADIS; изпълнява дейностите по прием и обработване на заявления и предоставяне на официални документи за землищата в общините, които са с одобрена кадастрална карта и кадастрални регистри; извършва прием и регистрация на подадените от собствениците и ползватели на земеделски земи декларации по чл.69, ал.1 от Правилника за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи; заявления по чл.70 от Правилника за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи и сключените договори за наем и аренда на земеделски земи; разяснява и подпомага собствениците и ползвателите на земеделски земи за създаване на масиви за ползване по чл.37в и чл.37ж от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи; приема и обработва заявления за изплащане на суми по чл.37в от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи на правоимащите; отговаря за съхранението на служебните документи и организацията на архива на службата; участва в изпълнението на дейностите по агростатистика на територията на общината.

**ІІ. Минималният размер на работната заплата, определена за длъжността „младши експерт“ е 933 лв.**

**\* При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, 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:**

* + - решаване на тест;
    - 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 30.09.2024г**.

**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 на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители и **декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредба 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 общинска служба по земеделие Белоградчик, гр. Белоградчик, ул. „Княз Борис I“ № 6.