



О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

за длъжността **ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ В ОБЩИНСКА СЛУЖБА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ – ПАВЛИКЕНИ**, с адрес на месторабота: гр. Павликени, ул. „Асен Златаров“ №25 към Областна дирекция “Земеделие” - Велико Търново, гр. Велико Търново, бул. “България” № 25, ет. 4.

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- 1.1 минимална образователна степен “бакалавър”;
- 1.2 образование – висше;
- 1.3 професионална област – селско и горско стопанство, икономика, техническо, юридическо образование;
- 1.4 професионален опит – 2 години в област или области, свързани с функционалните задължения на длъжността или придобит IV младши ранг.

2. Допълнителни умения или квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- 2.1 дигитална компетентност – MS Office, /Excel, Word/ и други специфични приложения и софтуер;
- 2.2 владенето на чужди езици е пожелателно;
- 2.3 правоспособност за управление на моторно превозно средство /МПС/;
- 2.4 специфични изисквания за заемане на длъжността – не се изискват;

Във връзка с чл.14, ал.4 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители български 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 при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

По отношение на кандидатите не следва да са налице пречките, визирани в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

3. Описание на длъжността:

- 3.1. Подпомага началника при организиране дейността на общинската служба по земеделие;
- 3.2. Изпълнява задълженията си като орган на поземлената собственост, произтичащи от нормативната уредба на територията на общината;
- 3.3. Извършва регистрацията на документооборота в деловодната програма EVENTIS R7;
- 3.4. Извършва регистрацията на сключени договори за аренда и наем съгласно Правилата за регистрация на договори за наем и аренда на земеделска земя в общинските служби по

земеделие, одобрени със заповед № РД 46-353 от 26.07.2018 г. на Министъра на земеделието;

3.5. Извършва регистрацията на земеделските стопани съгласно Наредба № 3 за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани, включваща заверка на анкетни формуляри, водене на входящ дневник и съхраняване копия на заверените анкетни карти с анкетни формуляри;

3.6. Отговаря за процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация, следи за достоверността и спазва правилата за поверителност;

3.7. Оказва съдействие при изпълнение на дейностите по агростатистика;

3.8. Подпомага собствениците и ползвателите на земеделски имоти при създаването на масиви за уедрено ползване на земеделските земи. Организира и предприема действия по прилагане на *глава Пета „а“* от Закона за собствеността и ползването на земеделски земи /ЗСПЗЗ/ и *глава Седма* от Правилника за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделски земи /ППЗСПЗЗ/ „Ползване на земеделските земи“. Подпомага гражданите за правилното попълване на декларациите по чл.69 от ППЗСПЗЗ и заявленията по чл. 70 от ППЗСПЗЗ;

3.9. Контролира състоянието и ползването на земеделските земи от Държавния поземлен фонд /ДПФ/, като ежегодно участва в комисиите за извършване на най-малко две проверки по реда на чл. 47, ал. 8 от ППЗСПЗЗ;

3.10. Участва в комисии за промяна на начина на трайно ползване на земеделски имоти по реда на чл.78а от ППЗСПЗЗ;

3.11. Извършва регистрация на заявленията за подпомагане в Интегрираната система за администриране и контрол /ИСАК/, администрирана от ДФ „Земеделие“, подпомага началника на общинската служба при осъществяването на контрол върху дейността и изпълнението по очертаване на блоковете на земеделските стопани; въвеждането на информацията в базата данни за ползвателите на блоковете на земеделските стопани; извършването на първоначален контрол и проверка за грешки и несъответствия, изготвя предложения за корекция на физически блокове и допустими площи за подпомагане чрез проверки на място;

3.12. Участва в извършването на специализирани теренни проверки на физически блокове (ФБл), попадащи на територията на тяхната дирекция, по изготвени от дирекция „Идентификация на земеделските парцели“ (ИЗП) списъци;

3.13. Подпомага областната дирекция на ДФ “Земеделие” за прилагане на стратегията за финансово подпомагане на земеделските стопани;

3.14. Организира съхранението на служебните документи и архива на службата;

4. Начин на провеждане на конкурса:

тест - знания в областта на земеделието; администрацията; трудовите и служебните правоотношения и нормативната уредба, свързана с дейността на Министерството на

земеделието и храните:

- Устройствен правилник на областните дирекции „Земеделие“;
- Закон за собствеността на ползването на земеделски земи /ЗСПЗЗ/ и Правилник за прилагане на ЗСПЗЗ;
- Закон за арендата в земеделието;
- Закон за подпомагане на земеделските производители – глава Трета, глава Четвърта, глава Четвърта „а“ и глава Пета;
- Закон за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд и Правилник за прилагане на закона за възстановяване на собствеността върху горите и земите,
- Закон за опазване на земеделските земи /ЗОЗЗ/ и Правилник за прилагане на ЗОЗЗ;
- Закон за кадастъра и имотния регистър;
- Наредба № 3 от 29 януари 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани /загл. изм. – ДВ брой 31 от 2015 г. в сила от 28.04.2015 г./;
- Наредба № 3 от 10.03.2023 г. за условията и реда за прилагане на интервенциите под формата на директни плащания, включени в стратегическия план, за проверките, намаления на плащанията и реда за налагане на административни санкции;
- Наредба № 4 от 30.03.2023 г. за условията и реда за подаване на заявления за подпомагане по интервенции за подпомагане на площ и за животни;
- Наредба № 105 от 22 август 2006 г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на интегрираната система за администриране и контрол;
- Наредба № 49 от 5 ноември 2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост;
- Наредба № 6 от 2000 г. за условията и реда за регистрация на договорите за аренда в поземлените комисии, издадена от министъра на земеделието и горите и обн. ДВ, бр. 18 от 7 март 2000 г.;
- Тарифа за таксите, събирани от органите по поземлена собственост;
- Закон за държавния служител;
- Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрацията.

интервю – за установяване на уменията за работа с потребители и в екип; способността за анализ на информация; синтезирането ѝ и представянето на резултати; способността да планира и организира собствената си работа.

5. Необходими документи за кандидатстване:

5.1 заявление за участие в конкурса – по образец /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители;

5.2 декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност съгласно чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители;

5.6 копия от документи, за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност за управление на МПС;

5.6 копие на документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител.

Забележка: 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 в този случай копие на дипломата не се прилага

Образци от заявлението за участие в конкурса и от декларацията могат да бъдат получени в Областна дирекция „Земеделие“ – Велико Търново, гр. Велико Търново, бул. “България” № 25, ет. 4 или да се изтеглят от официалната интернет страницата на ОД „Земеделие“ – Велико Търново <https://www.mzh.government.bg/ODZ-Vtarnovo/bg/Obiavi.aspx>

6. Срок за подаване на документите:

14 /четиринадесет/ календарни дни от публикуване на обявлението за конкурса. Кандидатите подават лично или чрез пълномощник документите за участие в конкурса.

7. Място за подаване на документите - Областна дирекция “Земеделие” – Велико Търново, гр. Велико Търново, бул. “България” № 25, ет. 4, тел. 062/633 991, стая 408, е-поща за изпращане на документи от кандидатите – odzgvtr@gmail.com Документите за кандидатстване може да се подават по електронен път, чрез посочената е-поща, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията на основание чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

8. Размер на основната заплата за длъжността е от 933.00 лв. до 1800.00 лв. съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;

8.1 Начин на определяне на размера на основната заплата съгласно Вътрешни правила за работна заплата на ОД „Земеделие“ – Велико Търново – индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и притежават определения с Класификатор на длъжностите в администрацията минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

9. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса – Областна дирекция “Земеделие” – Велико Търново, гр. Велико Търново, бул. “България” № 25, ет. 4 –информационно табло и на официалната интернет страница на ОД „Земеделие“ – Велико Търново.