



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие"-Велико Търново

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността **СТАРШИ ЕКСПЕРТ В ОБЩИНСКА СЛУЖБА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ – СТРАЖИЦА**, с адрес на месторабота: гр. Стражица, ул. „Михаил Друмев“ № 10, 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. образование – висше;
- 1.2. минимална образователна степен “бакалавър”;
- 1.3. професионална област – селско и горско стопанство, икономика, аграрни науки;
- 1.4. професионален опит – 1 години в област или области, свързани с функционалните задължения на длъжността или придобит IV младши ранг;
- 1.5. правоспособност за управление на моторно превозно средство /МПС/;
- 1.6. дигитална компетентност - MS Office, /Excel, Word/;

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

- 2.1 други специфични приложения и софтуер;
- 2.2 владенето на чужди езици е пожелателно;
- 2.3 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 Изготвя компетентни отговори и експертни становища по поставените от гражданите въпроси и проблеми, постъпили в общинската служба чрез заявления и жалби;
- 3.2 Изготвя становища, справки и анализи относно поставени конкретни проблеми от областната дирекция "Земеделие";
- 3.3 Подпомага възстановяването на правото на собственост върху земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 3.4 Обработва писмената и графична информация, свързана със собствеността на земеделските земи, гори и земи от горския фонд;
- 3.5 Извършва дейностите, свързани с обезщетяването на собствениците;
- 3.6 Води регистъра за сключените договори за аренда и наложените тежести, ако съществуват такива;
- 3.7 Отразява измененията, настъпили в резултат на влезли в сила решения за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди чрез АГКК;
- 3.8 Набира, обобщава и подава оперативна селскостопанска информация;
- 3.9 Изпълнява дейностите по агростатистика на територията на общината;
- 3.10 Дава становища и подпомага началника на службата при осъществяване на неговите функции и задължения;
- 3.11 Изпълнява коректно и в срок възложените задачи за нормалното протичане на работния процес;

- 3.12 Обработка входяща и изходяща кореспонденция чрез електронен обмен система Eventis R7;
- 3.13 Обработка постъпили от съда призовки и писма;
- 3.14 Участва в провеждането на периодични срещи със земеделските производители, с цел разясняване стратегията за финансовото им подпомагане и прилагането на нови идеи в областта на земеделието и горите, както и механизмите и пазарните режими на Общата селскостопанска политика и договореностите за влизането на Република България в Европейския съюз;
- 3.15 Участва в кампаниите по подаване на заявления за подпомагане в ИСАК, като стриктно спазва Наредба №3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани; Наредба № 49 от 23.11.2004 г. за поддържане на КВС и всички указания на МЗХ;
- 3.16 Изготвяне и оформяне на предложения за корекция на физическите блокове и ЦОФК, чрез проверки на място;
- 3.17 Начален контрол и проверка за грешки и несъответствия;
- 3.18 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 5 от ЗСПЗЗ и глава 7 от ППЗСПЗЗ. Подпомага гражданите за правилното попълване на декларациите, проверява и регистрира договори и въвежда Декларации и Заявления в специализираният софтуер ФЕРМА УИН;
- 3.19 Контролира състоянието и ползването на земите от ДПФ, като извършва ежегодно най-малко две проверки по реда на чл.47, ал.8 от ППЗСПЗЗ;
- 3.20 Извършва регистрация на земеделските стопани, съгласно изискванията на Наредба №3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани;
- 3.21 Изпълнява всички дейности свързани с АГКК, като приема и обработва заявените услуги, както и връчване на изпълнените услуги на гражданите, както и дейностите произтичащи от наредба 49. Да отчита в срок събраните средства по Тарифата за таксите в ОД "Земеделие";
- 3.22 Ежедневен прием на граждани;
- 3.23 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- 3.24 Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- 3.25 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;

4. Начин за 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;

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 на 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;
- 5.3 заверени копия от документи, за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- 5.4 заверени копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния

опит или придобития ранг като държавен служител;

5.5 заверено копие на свидетелство за управление на МПС.

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:** - 10 /десет/ 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 407, е-поща за изпращане на документи от кандидатите – odzgvttr@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 минималната заплата** за длъжността е 1550.00 лв. съгласно Постановление на Министерски съвет № 79 от 03.04.2024 г. за преодоляване на диспропорции във възнагражденията на персонала в бюджетните организации, включително за увеличаване на възнагражденията за персонала;
9. **Начин на определяне на размера на основната заплата** съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация - 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.
10. **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.