



ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ MUNICIPALITY OF KARDZHALI

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Общинска администрация – Кърджали

Дирекция «Общинска собственост и стопански дейности»

Отдел: «Стопански дейности и разпореждане с общински поземлен фонд»

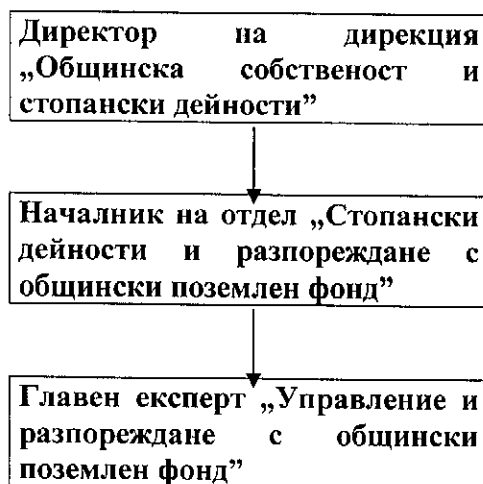
Длъжностно ниво: 9

Наименование на длъжностно ниво: ЕН 5

Минимален ранг за заемане на длъжността: IV младши

Длъжност: главен експерт

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА



Длъжността е пряко подчинена на началника на отдел «Стопански дейности и разпореждане с общински поземлен фонд».

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществяване на ефективно управление и разпореждане със земите от общинския поземлен фонд с цел увеличаване на собствените приходи в общинския бюджет.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Дейности, свързани с предоставяне под наем и аренда, учредяване на право на ползване и разпореждане със земи от общинския поземлен фонд;

2. Дейности по обслужване на граждани, физически и юридически лица по въпроси, свързани със земеделието.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Организира и провежда търгове и конкурси за отдаване под наем, аренда и за продажба на земи от общинския поземлен фонд;
2. Изготвя заповеди и договори във връзка управлението и разпореждането със земи от общинския поземлен фонд и осъществява контрол за изпълнение на договорите;
3. Изготвя тръжни и конкурсни документации за отдаване под наем и аренда на земи от общинския поземлен фонд;
4. Организира и провежда процедури за възлагане на изготвянето на правни анализи и пазарни оценки на имоти от общинския поземлен фонд за продажба;
5. Подготвя и подписва приемо-предавателни протоколи на продадени поземлени имоти – общинска собственост;
6. Изготвя годишни планове за паша и предложения до общинския съвет за общо и индивидуално ползване на мерите, пасищата и ливадите – общинска собственост;
7. Организира и провежда процедурите за предоставяне под наем на маломерни имоти от общинския поземлен фонд;
8. Изготвя предложения до общинския съвет, свързани с областите на дейност на длъжността;
9. Участва в разработването на годишните програми за управление и разпореждане с общинския поземлен фонд;
10. Участва в изготвянето на проекто-наредби за управление и разпореждане с общинския поземлен фонд на общината;
11. Изготвя отговори на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и юридически лица в областите на дейност;
7. Отговаря за опазването и съхраняването на документите, които изготвя, до предаването им в архив;
8. Изготвя ежемесечни отчети за дейността и ги предава на началника на отдела;
9. Изготвя констативни протоколи, справки, информации и предложения, касаещи управлението и разпореждането с общинския поземлен фонд;
10. Следи и прилага на практика промените в нормативната уредба в областта на дейността;
11. Носи служебна отговорност за спазване на принципите на законност, срочност и икономичност при осъществяване на дейността си, спазването на трудовата и технологичната дисциплина и качествено обслужване на физическите и юридическите лица;
12. Изпълнява и други функции, възложени със заповед на Кмета на Община Кърджали;
13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред и изискванията по СУК.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Работата за длъжността главен експерт "Управление и разпореждане с общински поземлен фонд" се възлага от началника на отдел, директор на дирекция "Общинска собственост и стопански дейности", зам.-кмет "Общинска собственост и икономическо развитие", а някои задачи от кмета на Община Кърджали.

2. Планира и организира дейността си съобразно изискванията на нормативните документи и възложените му задачи и задължения, самостоятелно или с ръководителите, които са му възложили задачите.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

1. Персонал:

На длъжността няма подчинени други длъжности.

2. Финансови ресурси:

Не носи пряка финансова отговорност.

3. Оборудване и други ресурси:

Отговаря за персонален компютър, принтер, телефон и офис оборудване в работното помещение.

4. Носи отговорност за:

- Законосъобразността и целесъобразността на изпълняваните от него действия;
- Достоверността на информацията, която предоставя и подписва;
- За опазване и архивиране на служебни документи.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез изготвяне на становища и предложения.

IX. КОНТАКТИ

1. Заемащият длъжността осъществява контакти с всички звена в рамките на общинската администрация на експертно ниво или техническо ниво – обмен на информация; съвместни консултации; справки по възникнали въпроси във връзка с изпълнение на преките задължения.

2. Извън рамките на общинската администрация осъществява контакти с общински и областни администрации на експертно ниво, с представители на браншови организации и сдружения, регионални органи на изпълнителната власт, във връзка с изпълнение на служебните задължения.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: Висше образование, степен – „бакалавър“

Професионална област: технически науки, аграрни науки, икономика

Професионален опит: две години

Допълнителна квалификация: Компютърна грамотност

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Компетентности

- Да познава в детайли Закона за собствеността и ползването на земеделските земи и правилника за неговото прилагане, Закона за опазване на земеделските земи, Закона за общинската собственост и всички нормативни актове, свързани със стопанисването, управлението и разпореждането със земеделски земи, ЗМСМА;

- Да познава Устройствения правилник и наредбите на Община Кърджали и да ги прилага на практика.

Способности и умения

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- способност да работи ефективно с колегите си;
- способност да работи конструктивно като формален член на екип;
- способност да представя и разпространява идеи;
- способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите;
- способност да прилага идеите на практика;
- обективност на преценката;
- способност да предлага иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури;
- да проявява лоялност и пази доброто име на Община Кърджали при изпълнение на служебните си задължения;
- способност да защитава максимално интересите на Община Кърджали.

Вариант на длъжностна характеристика – № 2

**Разработена от Гюлфидан Мустафа –
Директор на дирекция
„Общинска собственост и стопански дейности“:**

Дата: 2018 г.

**Утвърдена от Сезгин Бекир –
Секретар на Община Кърджали:**

Дата: 2018 г.