



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация: РИОСВ – Пазарджик

Дирекция: „Превантивна дейност“

Направление: „Управление на защитени зони“

Длъжностно ниво, съгласно КДА: 10

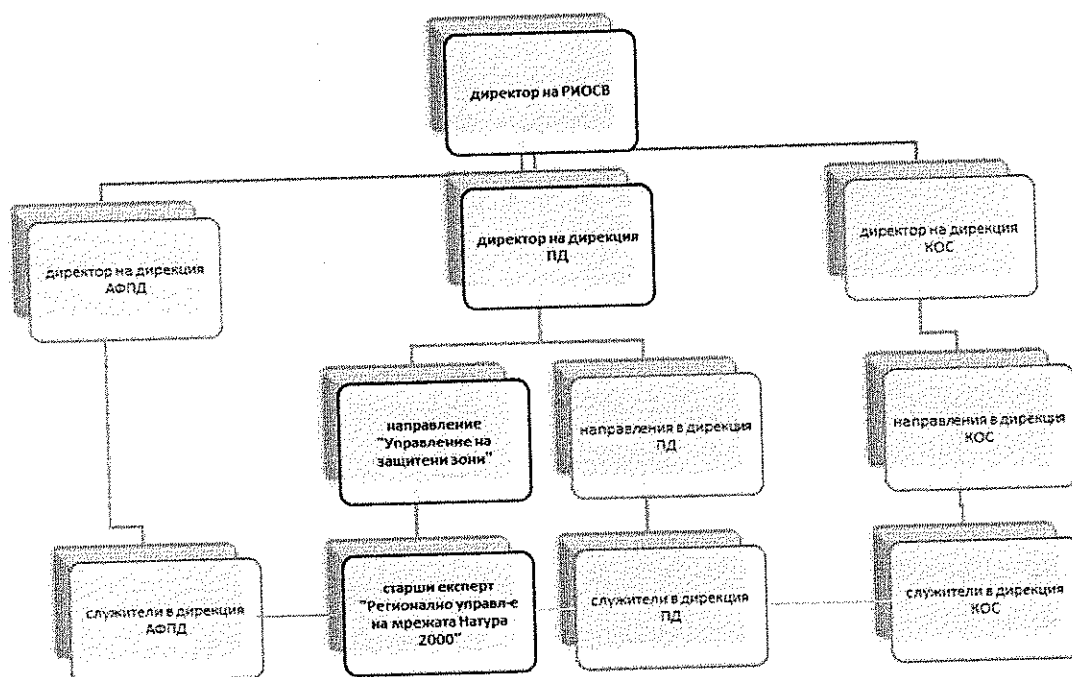
Наименование на длъжностно ниво: експертно ниво 6

Длъжност: Старши експерт „Регионално управление на мрежата Natura 2000“

Минимален ранг за заемане на длъжността: IV младши

2. Място на длъжността в структурата на организацията

Схема на организационна структура:



Пряк ръководител: директор на дирекция „Превантивна дейност“

Контролиращ ръководител: директор на РИОСВ-Пазарджик

3. Цел на длъжността

Планиране, координация, свеждане, подкрепа и проследяване на дейностите, свързани с управлението на мрежата Natura 2000 на територията на РИОСВ - Пазарджик, като отговаря за дейностите в следните защитени зони /33/.....

4. Области на дейност

Областта на дейност е свързана със свеждане на целите на мрежата Natura 2000 на ниво регион и дейностите, свързани с управление на защитените зони, в съответствие с действащото българско законодателство и нормативните документи. Длъжността е свързана с изготвяне на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на РИОСВ - Пазарджик, с поддържане на регистри и бази данни, с извършване на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията.

5. Преки задължения

1. Осигурява цялостния процес на набиране на данни и информация, необходими за разработването на плановия документ;
2. Координира процеса на осигуряването на необходимата експертиза за извършването на анализи и оценки, свързани с оценката на състоянието на целевите видове и местообитания и информацията за социално-икономическото състояние и приоритетите за развитие на територията;
3. Участва и отговаря за разработването на плановите документи, в т.ч. консервационни и други мерки, допринасящи за постигане на целите на териториите в Natura 2000, в контекста на устойчивото им развитие;
4. Отговаря пряко за резултатите от приложените дейности в защитени територии.....;
5. Прилага комуникация и мотивация на собственици или ползватели на територии, в които трябва да се реализират мерките, допринасящи за постигане на целите на територията, в контекста на Natura 2000 в ЗЗ.....;
6. Проследява изпълнението на плановете за управление, като извършва и предоставя ежегодна оценка на изпълнението на дейностите и 6-годишна оценка на постигнатия ефект от изпълнението на мерките;
7. Участва в процеса на развитие и поддържане на капацитета за постигане на целите, на участниците в управлението на целевите територии;
8. Предоставя необходимата информация за предмета и целите на Natura 2000 за съответната територия;
9. Участва в разработването/ изпълнението на проекти с европейско финансиране, ако е приложимо;
10. Изготвя текущи доклади за напредъка на работата по изготвяне/актуализиране/изпълнение на целите на Natura 2000 на териториално ниво;
11. Координира и участва в организирането и провеждането на работни срещи и консултации със заинтересованите страни;
12. Извършва и други дейности възложени от прекия ръководител във връзка с управлението на мрежата Natura 2000.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Задачите се възлагат от директора на РИОСВ-Пазарджик пряко и/или чрез директора на дирекция ПД.

Старши експертът съставя годишен план за дейността си. Изпълнява преките си задължения съгласно работния план и задълженията, вменени с настоящата длъжностна характеристика. Планираните дейности се съгласуват с директора на дирекция ПД и директора на РИОСВ-Пазарджик.

Хоризонталната координация на изпълнението на оперативната работа се осъществява чрез периодични срещи и текуща комуникация.

За изпълнените задачи експертът съставя отчет. Отчитането става пред директора на дирекция ПД и/или директора на РИОСВ – Пазарджик.

7. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите

1. Старши експертът носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

2. Отговаря за изпълнение на служебните си задължения без пристрастие или предубеждение, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.

3. Носи персонална отговорност за последиците, причинени от незаконосъобразни действия или бездействия от негова страна при изпълнение на преките си задължения.

4. Носи персонална отговорност, за това да не използва служебното си положение и власт или информацията, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или в чужд личен интерес.

5. Носи персонална отговорност, за това, че не може да получава облага от трети лица, която основателно би се възприела като резултат от компромис с неговата честност и справедливост при изпълнение на служебните му задължения.

6. Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи;

7. Отговаря за спазване на служебната/трудова дисциплина и етичните норми и правила на поведение.

8. Спазва правилата и техниките за охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност.

9. Отговаря за опазването на повереното му имущество и активи на областната администрация.

10. Отговаря за правилното и икономично изразходване на материалните и финансови средства за дейността си.

11. Отговаря за защитата на служебната информация от нерегламентиран достъп или представляваща тайна, която е получена в хода на работа или е научил в кръга на изпълнение на служебните си задължения.

12. Задължава се да не укрива или премълчава обстоятелства и събития, които могат да доведат до неблагоприятния резултат в текущата работа.

13. Спазва Правилника за вътрешния ред и всички относими към дейността му вътрешни правила и инструкции .

8. Вземане на решения

Решенията подлежат на одобрение от по-висш служител в рамките на йерархията и общите правила и преди всичко, съгласно действащата нормативна уредба.

9.Контакти

✓ Вътрешни

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
ДИРЕКЦИЯ ПД	Експертно	Консултации, съгласуване на дейност, получаване и подаване на информация	постоянни
ДИРЕКЦИЯ АФПД	Експертно	консултации	постоянни

✓ Външни

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
МОСВ	експертно	Консултации, съгласуване на дейност, получаване и подаване на информация	постоянни
Общински администрации	експертно	консултации	постоянни
Държавни учреждения	експертно	консултации	Постоянни
Неправителствени организации	експертно	консултации	постоянни
Граждани и фирми	експертно	консултации	постоянни

10. Изисквания за заемане на длъжността

Образование – висше;

- ✓ Минимална образователна степен – „Бакалавър“;
- ✓ Професионални области на висшето образование:
 - „Социални, стопански и правни науки“;
 - „Природни науки, математика и информатика“;
 - „Технически науки“;
 - „Аграрни науки и ветеринарна медицина“.
- ✓ Професионален опит: 1 година и/ил минимален ранг IV младши

Допълнителни изисквания:

- ✓ Компютърни умения – Microsoft Office, Internet, ползване на специализирани информационни системи в областта на биоразнообразието;
- ✓ Умения за работа с GIS бази данни: ArcGIS и свободни GIS софтуери (напр. QGIS), бази данни (напр. Access, SQL);
- ✓ Владее на английски език;
- ✓ Отлични комуникативни умения;
- ✓ Отлични умения за работа в екип и динамична среда;
- ✓ Опит в координацията на процеси и дейности;
- ✓ Опит за работа със заинтересовани страни, в това число организиране и провеждане на събития.
- ✓ Свидетелство за управление на МПС.

12. Необходими компетентности

Аналитична компетентност:

- ✓ да идентифицира и задълбочено да разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат,
- ✓ да събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;
- ✓ да работи точно с различна по вид информация, като идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота;
- ✓ да аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки.

Ориентация към резултати:

- ✓ да планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- ✓ да проявява настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;
- ✓ да поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- ✓ да предлага ефективни начини за повишаване продуктивността и качеството на работа.

Работа в екип:

- ✓ да споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на общите цели;
- ✓ да цени опита на другите и съобразява работата си тях;
- ✓ да подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост;
- ✓ да информира членовете на екипа за своята работа и да е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
- ✓ да не предизвиква конфликтни ситуации и да съдейства за справяне с конфликти в екипа.

Комуникативна компетентност:

- ✓ да се изразява ясно и кратко в устна и писмена форма;
- ✓ да представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;
- ✓ при участие в дискусии да проявява толерантност и конструктивност.

Фокус към клиента (вътрешен/ външен):

- ✓ да познава интересите и очакванията на потребителите на услугите, които предоставя, своевременно и компетентно да отговаря на въпросите на служителите в интерес на работодателя;
- ✓ да поддържа позитивно отношение с колегите си и външните клиенти.

Професионална компетентност:

- ✓ Задълбочени познания и опит в прилагането на нормативните и други актове:
 - Директива на съвета № 92/43/ЕИО за опазване на природните местообитания и на дивата флора и фауна;
 - Директива 2009/147/ЕО на европейския парламент и на съвета относно опазването на дивите птици;
 - Стратегията „Европа 2030“;
 - Закон за биологичното разнообразие;
 - Закон за опазване на околната среда;
 - Наредба за условията и реда за разработване и утвърждаване на планове за управление на защитени зони;

- Наредби за прилагане на законите, както и вътрешни правилници и процедури;
- Национална информационна и комуникационна стратегия (НИКС);
- Национална рамка за приоритетни действия за Натура 2000 (НРПД);
- Финансови инструменти: ПОС, ПРР, СПРЗСР, ПРЧР, ПТП, ПКИП, Програма „Образование“, ПМДРА, ПТТС, програмите за Териториално сътрудничество, INERREG, LIFE, Държавен бюджет, Финансови механизми на ЕИП и Норвегия, Швейцарска програма за сътрудничество, Хоризонт Европа 2020.

- ✓ Познаване на структурата и функциите на администрацията;
- ✓ Познаване и прилагане на всички европейски и национални нормативни документи в областта на Околната среда и по-специално мрежата Натура2000;
- ✓ Правилно прилагане на вътрешните правила и процедури свързани с дейността;
- ✓ Специфични знания и умения необходими за изпълнение на задълженията.

Разработил:

инж. Антоанета Горчева, директор на дирекция ПД

дата: 23.05.2024г.

Съгласувал:

Евдокия Георгиева, старши експерт в дирекция АФПД

дата: 23.05.2024г.

Утвърдил:

КОСТАДИН ПЕШЕВ
Директор на РИОСВ, Назаровски

дата: 23.05.2024г.



Запознат съм с длъжностната характеристика:

име:

дата: