ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА

за назначаване на държавен служител по реда и при условията
на чл. 81а от Закона за държавния служител

1. **Административно звено** – Териториална дирекция: „Лоза и вино“ гр. Плевен, главна дирекция: „Контрол в лозаро-винарския сектор“, Изпълнителна агенция по лозата и виното.
2. **Област, община и населено място** – Плевен, община Плевен, гр. Плевен – 5800 ул. “Васил Левски” № 1, ет. 3.
3. **Длъжност** – директор
4. **Професионално направление** – Специалност от професионално направление от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, „Аграрни науки и ветеринарна медицина“ или „Технически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления

4.1. **Допълнителни изисквания** за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика, които са предимство за кандидатите:

- Познаване на нормативната уредба в областта на земеделието и в частност в лозаро - винарския сектор;
- Познаване на националното законодателство и европейското право в областта на общата селскостопанска политика на ЕС;
- Познаване на принципите на общата организация на пазара на виното;
- Закон за административните нарушения и наказания.

5. **Длъжностно ниво** – Ръководно ниво 6А
6. **Минимална образователна степен** – Магистър
7. **Минимален професионален опит** – 4 (четири) години в областта или области, свързани с функциониране на длъжността.
8. **Минимален ранг за длъжността** – III младши
9. **Минимален размер на основната заплата** – 790 лв. (за първа степен при минимален професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността до 1 година)
10. **Брой места, които са обявени за подбор** – 1 щатна бройка
11. **Специфични изисквания за длъжността** – Кандидатите да са назначени по служебно правоотношение в администрация, различна от ИАЛВ, на пълно работно време и по отношение

на тях да е изтекъл едногодишният срок на изпитване, определен по реда на чл. 12 от ЗДСл. Кандидатите, назначени по чл. 15 от ЗДСл /по заместване/, следва да имат годишна оценка от последното оценяване, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава.

12. **Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика** – Осъществява организационна връзка между отделните териториални звена в дирекцията и Централно управление на ИАЛВ. Ръководи, планира, организира, координира и контролира административния процес в дирекцията. Разпределя, организира и контролира изпълнението на преките задачи на началниците на отдели на Териториалните звена в дирекцията. Координира и контролира дейността по отношение на извършване на проверки на място на лозовите насаждения, регистъра на лозарските стопанства и въвеждането на данните в информационната система за лозята в териториалния обхват на Териториална дирекция „Лоза и вино". Организира, координира и контролира дейността по контрола при производството на вина и продукти от грозде и вино в териториалния обхват на дирекцията. Контролира издаването на актове за установени административни нарушения. Организира и възлага разработването на доклади, анализи, информация и справки за дейността на териториалните звена от дирекцията. Обобщава докладите за дейността на дирекцията. Контролира процеса на атестация в дирекцията. Изготвя информации, справки, отговори на запитвания отправени от други ведомства и администрации. Контролира спазването на сроковете при осъществяване на административното обслужване на физически и юридически лица в териториалните звена на ИАЛВ в дирекцията. Контролира спазването на изискванията за безопасност и противопожарна охрана при изпълнение на задълженията на служителите в Териториална дирекция „Лоза и вино". Отговаря за недопускане на корупционни практики при изпълнение на служебните задължения на служителите в дирекцията. Осъществява контрол върху документооборота и съхраняването на документите в териториалните звена от дирекцията. Организира извършването на ремонти и дейности, свързани с поддръжката на материално - техническата база на териториалните звена от дирекцията. Участва в планирането, организирането, координацията, изпълнението и контрола на стратегическите цели на ИАЛВ. Възлага текущи и задачи с непредвиден характер на служителите от териториалните звена в дирекцията. Участва в работни групи по изготвяне на нормативни актове, становища, позиции и стратегии. Разработва и предлага годишен план за специализирано обучение и преквалификация на служителите от териториалните звена в дирекцията.

13. **Срок за подаване на документи:** 10 дни от публикуване на обявата.

14. **Място за подаване на документи:** Деловодството на Изпълнителна агенция по лозата и виното в гр. София, бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 1, ет. 3, или на имейл имейл d.krivoshieva@eavw.com. Документите се приемат или изпращат на посочената електронна поща всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч.

15. **Изисквани документи**:

- писмено заявление до Изпълнителния директор за участие в подбора (Приложение 1, с посочен телефон, e-mail и пощенски адрес за кореспонденция);
- професионална автобиография;
- копия от официални документи за придобита образователно-квалификационна степен;
- копие на служебна книжка, удостоверяваща валидно служебно правоотношение, изтекъл изпитателен срок, придобит ранг и професионален опит;
- копие на други официални документи, удостоверяващи професионален опит: трудова книжка и/или осигурителна книжка, и/или официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина (ако притежават такъв);
- копия на други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;
- документ за степен на образование, издаден от друга държава, се представя след преминала процедура за признаване на образованието от министъра на образованието и науката чрез Националния център за информация и документация;
- формуляр за годишна оценка от последното оценяване за служители, назначени по заместване, съгласно изискванията на чл. 81а, ал. 6 във връзка с чл. 15, ал. 3 от ЗДСл.;

16. **Електронна поща** за подаване на документи: d.krivoshieva@eavw.com

17. **Лице за контакт**: Диана Кривошиева, 02/9708131

18. **Ред за извършване на подбора**:

1. допускане до подбора на база представените документи с оглед установяване на наличие на изискванията за минимални, допълнителни и специфични изисквания за длъжността „директор“;

2. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите по петстепенната скала по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

19. **Определям критерии за извършване на подбора** на служители, заемащи висши държавни служители, както следва:

1. Управленска компетентност;

2. Лидерска компетентност;

3. Ориентация към резултати;

4. Компетентност за преговори и убеждаване;

5. Професионална компетентност;

6. Дигитална компетентност.

Всеки критерий се оценява по 5-степенна скала, като 5 е най-високата, а 1 е най-ниската оценка:

- 5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 – не отговаря на изискванията за длъжността.

20. **Място,** на което се обявяват съобщенията във връзка с обявената процедура: официалната интернет страница на Изпълнителна агенция по лозата и виното и на информационното табло.