**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**

 ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ “БОРБА С ГРАДУШКИТЕ”

 София, бул. “Христо Ботев” № 17, тел. 9152 951, факс 951 65 97, email: agency@weathermod-bg.eu

**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

**Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ)**

**Категория администрация:** Регионална

**Главна дирекция:** „Технически и оперативни дейности“ – ТОД

**Регионална дирекция „Борба с градушките“**

**Отдел:** „Оперативна дейност“ - (ОД)

**Длъжностно ниво:** 9 /девет/

**Наименование на длъжностното ниво:** Експертно ниво 5

**Код по НКПД:** 2422-6041

**Длъжност:** **Главен експерт**

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** **ІV младши**

**2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)**

Изпълнителен директор

Служител по сигурността на информацията

Главен секретар

Главен директор

на главна дирекция

„Технически и оперативни дейности“

Директор на регионална дирекция „Борба с градушките“

Н-к отд.„Техническа дейност“

Н-к отд.„Оперативна дейност“

**Главен експерт**

**3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Организира и провежда операции по активно въздействие върху потенциално градоопасни клетки съгласно нормативните документи.

1. **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Оперативна, методическа

1. **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

5.1. Участва в организацията на работата на оперативните екипи.

5.2. Замества Началник отдел ОД при негово отсъствие и необходимост.

5.3. Провежда радиолокационни наблюдения и операции по активно въздействие съгласно методическите изисквания.

5.4.Следи за промяна в синоптичната и метеорологична обстановка и фактическото развитие на времето.

5.5. Активно участва в провеждането на обучение и въвеждане в начина на работа на новопостъпили експерти и специалисти.

5.6. Организира и участва в обучението и тренировките на членовете на оперативните екипи.

5.7. Организира и участва в провеждането на аерологосиноптичен анализ.

5.8. Следи за изправността на компютърната техника и прилежащия и софтуер.

5.9. Подготвя необходимата информация и изготвя маршрут за обследване.

5.10. Участва в обследване на терена след въздействие.

5.11. Организира и участва в анализите на проведени въздействия.

5.12. Организира и участва в подготовката на семинари, свързани с оперативната дейност.

5.13. Участва в изготвянето на анализите и отчетите на оперативния отдел.

5.14. Организира и участва в цялостното изготвяне на доклада за изминалото дежурство на екипа.

5.15. Участва в подготовката на КП и РП за активния сезон.

5.16 Участва в организирането и провеждането на курсове за нови ракетострелци и опреснителни курсове за ракетострелци.

5.17. Взема участие в благоустройството и хигиенизирането на КП и района.

**6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

6.1. Задачите се възлагат от прекия ръководител, директора на РДБГ и непосредствено възникващи от заповеди и разпореждания на Изпълнителния директор на ИАБГ и Главния директор ТИО в ИАБГ;

6.2. Планирането на задачите се осъществява съгласувано с директора на РДБГ;

6.3. Работата се отчита пред началник отдел ОД и директора на РДБГ.

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

7.1. Отговаря за използване по предназначение на поверенета му компютърна техника;

7.2. Отговаря за методически правилното провеждане на ефективни противоградови въздействия по време на дежурството си;

7.3. Отговаря за подготовката на Оперативната стая за активен сезон.

7.4. Отговаря за опазване на служебната тайна, станала му известна при и по повод изпълнението на служебните задължения.

**8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

8.1. В рамките на възложените компетенции за решаване на текущи задачи – самостоятелно и с консултации с началник отдел ОД и Директора на РДБГ.

8.2. Участва в съвместни дискусии с останалите служители в агенцията за обсъждане варианти за решения.

8.3. Дава устни и писмени предложения по конкретни задачи.

**9. КОНТАКТИ**

Заемащия длъжността осъществява следните контакти:

9.1. В рамките на администрацията на ИАБГ контактува регулярно с дирекции и отдели на експертно и техническо ниво с цел обмен на информация в изпълнение на поставените задачи;

9.2. Извън рамките на администрацията на ИАБГ контактува на експертно ниво с Министерство на земеделието и храните, български институции, физически и юридически лица.

**10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образователна степен: бакалавър**

**Професионална област: физика, инженерни науки**

**Професионален опит (продължителност и вид): 2 години**

**Допълнителна квалификация/обучение -**

**11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

11.1. Способност да планира, организира и контролира собствената си работа за постигане на поставените цели.

11.2. Способност за участие в екипите, работещи в тясно сътрудничество за постигане на общата цел.

11.3. Способност да анализира и ефективно обменя информация, да я синтезира и да представя резултатите чрез ясно изразяване в устна и писмена форма.

11.4. Професионални знания и умения, необходими за успешно изпълнение на длъжността.

11.5. Способност да работи под напрежение.

11.6. Компютърна грамотност, работа със специализирания софтуер.

11.7. Работа в екип.

**Вариант на длъжностната характеристика №**

**Разработена от: Началник на отдел „Оперативна дейност“**