**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:** Централна

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

**Регионална дирекция „Борба с градушките“**

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

**Длъжностно ниво:** 7 /седем/

**Наименование на длъжностното ниво:** Експертно ниво 3

**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“

Н-к отд.„Техническа дейност“

Н-к отд.„Оперативна дейност“

**Главен експерт**

**3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Обработка на агрометеорологични данни, получени в системата на ИАБГ. Изгражда и подържа информационна система от база данни от агрометеорологични данни в ГИС (Географска информационна система).

1. **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Оперативна, методическа

1. **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

5.1. Обработва агрометеорологичните данни, получени от Регионалните дирекции „Борба с градушките“.

5.2. Работи със специализиран софтуер за пространствена обработка на данни ГИС.

5.3. Подържа слой: пространственото местоположение на обектите с атрибутивни данни.

5.4 Подава данни за паднали градушки към Европейската лаборатория за опасни щормове.

5.5 Обработва данните от протоколите от обследване на земеделските площи за поражения градушки.

5.6. Изготвя обобщени справки за паднали валежи при проведените противоградови въздействия за различни ведомства и юридически лица.

5.7 Обработва данните за поражения в защитаваната от самолети територия.

5.7 Определя икономическата ефективност.

5.8. Участва в усъвършенстването на методиките и правилниците за оперативна дейност в частта агрономство, както и в методически курсове.

5.9. Участва в изготвянето на годишния доклад на ИАБГ.

5.10. Стриктно изпълнява поставените задачи от прекия ръководител.

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

6.1. Задачите се възлагат от прекия ръководител, главния директор ТОД, изпълнителния директор на ИАБГ и непосредствено възникващи от заповеди и разпореждания;

6.2. Планирането на задачите се осъществява съгласувано с началник отдел „Оперативна дейност“ и главния директор ТОД;

6.3. Работата се отчита пред началник отдел ОД и главния директор ТОД.

**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 поддържането на софтуер за обраборка на данни в ГИС;

7.3. 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 Главен директор ТОД.

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: агрономство**

**Професионален опит (продължителност и вид): 3 години**

**Допълнителна квалификация/обучение -**  **Работа с база данни и ГИС.**

**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. Дигитална компетентност, работа със специализирания софтуер.

11.7. Работа в екип.