



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

**Администрация:** Комисия за енергийно и водно регулиране (Комисията, КЕВР)

**Дирекция:** „Електроенергетика и топлоенергетика“

**Длъжностно ниво по КДА:** 6

**Наименование на длъжностното ниво по КДА:** Експертно ниво 2

**Отдел:** „Контрол и решаване на спорове в електроенергетиката и топлоенергетиката“

**Длъжност:** главен експерт

**Код по НКПД:** 2422 6041

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)

Длъжността е функционално пряко подчинена на началника на отдел „Контрол и решаване на спорове в електроенергетиката и топлоенергетиката“



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- 3.1** Оказва специализирана помощ на председателя и членовете на комисията.
- 3.2** Изпълнява задачи, свързани с контрол на дейността на дружества от сферата на електроенергетиката и топлоенергетиката.
- 3.3** Решава спорове и жалби на потребители, клиенти и лицензианти.
- 3.4** Участва в изготвяне на общи и индивидуални административни актове на комисията

#### **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Електроенергетика и топлоенергетика

#### **5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- 5.1** Осъществява контрол по спазване условията на издадените лицензии, прилаганите цени, Закон за енергетиката (ЗЕ), Закон за енергията от възобновяеми източници (ЗЕВИ), подзаконовни нормативни актове и общи условия на договорите и правила за работа с потребители на енергийни услуги, предвидени в ЗЕ, като:
  - 5.1.1** извършва периодични и извънредни проверки на лицензирани дружества за производство, пренос, разпределение и търговия с електрическа и топлинна енергия;
  - 5.1.2** съставя констативни протоколи и дава задължителни предписания за отстраняване на установени при проверка несъответствия;
  - 5.1.3** изготвя предложения за даване на задължителни указания за отстраняване на установени при проверка несъответствия;
  - 5.1.4** при упълномощаване от председателя съставя констативни протоколи и актове при установяване на нарушения;
  - 5.1.5** изготвя становище по възражения, постъпили срещу акт за установяване на административно нарушение;
  - 5.1.6** изготвя предложения за налагане на принудителни административни мерки;
  - 5.1.7** участва в анализа на годишните доклади на лицензиантите и дава предложения за промяна на изискваната информация.
- 5.2** Участва в провеждането на одити на лицензирани дружества, като:
  - 5.2.1** разработва и предлага проект на одитен план;
  - 5.2.2** изготвя становище за съставяне на одитен доклад;
  - 5.2.3** изготвя предложения за даване на задължителни указания по прилагането на закона, поднормативните актове, задълженията по лицензиите и по общите условия на договорите;
  - 5.2.4** при упълномощаване от председателя съставя констативни протоколи и актове при установяване на нарушения.
- 5.3** Извършва проверки по подадени в комисията жалби и сигнали от ползватели, клиенти и лицензианти, свързани с дейностите в сферата на преноса, разпределението, търговията и пазарите на електрическа енергия, електропроизводството и топлоснабдяването. Събира факти и доказателства, които при необходимост проверява на място. Изготвя доклад и проект за решение, които предоставя на комисията;
- 5.4** Участва в работата на ведомствени и междуведомствени комисии и работни групи в сферата на преноса, разпределението, търговията и пазарите на електрическа енергия,

електропроизводството и топлоснабдяването;

**5.5** Участва в изготвянето на проекти на изискванията на комисията по отношение на информацията, предоставяна от лицензиантите на комисията;

**5.6** Участва в процедурите за одобряване на предложените от електроенергийни предприятия общи условия на договорите и правила за работа с потребители на енергийни услуги, предвидени в ЗЕ;

**5.7** Участва по правни въпроси в анализирането на годишните доклади на лицензиантите;

**5.8** Участва с правни становища в изготвянето на проекти на индивидуални и общи административни актове, вътрешни правила или методики, касаещи работата на отдела;

**5.9** Участва в осигуряването на работата на комисията чрез подготовка на материали за заседанията на комисията в областите на дейност на отдела;

**5.10** Присъства на обществени обсъждания, открити и закрити заседания за обсъждане и разглеждане на преписки, в изготвянето на материалите, за които е взел участие. Участва в заседанията на КЕВР, като докладва или участва в докладването по преписки, по които му е възложено да работи, включително и като член на работна група;

**5.11** Подготвя, съдейства и участва в изготвянето на проекти на решения за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;

**5.12** Изготвя отчети, информации и годишен доклад за своята дейност;

**5.13** Стриктно спазва нормативната уредба във връзка със задачите и функциите на отдела и вътрешните актове в КЕВР;

**5.14** Съхранява и опазва документацията, с която работи, от неоторизиран достъп;

**5.15** Представя на началника на отдела, директора на дирекция и главния секретар изготвените по възложени задачи документи за проверка и съгласуване;

**5.16** Своевременно и писмено докладва на прекия си ръководител, директора на дирекцията, главния секретар и/или председателя за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

**5.17** Подписва решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, като член на работната група, която е взела участие в изготвянето им;

**5.18** При настъпване на промени в обстоятелствата по чл. 16, ал. 4 от Закона за енергетиката уведомява писмено в 7-дневен срок председателя на комисията;

**5.19** Оказва методическа помощ на старшите и младшите експерти в отдела при изпълнение на възложените им задачи;

**5.20** При необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на установеното работно време.

**5.21** Спазва установеното работно време, както и използването му само за изпълнение на възложената работа;

**5.22** Полага грижи за повишаване на квалификацията си;

**5.23** Следи информацията за промени в нормативната уредба и административните актове, както и съдебната практика по въпроси, касаещи работата на отдела;

**5.24** Познава и спазва вътрешните правила и инструкции за безопасност и здраве при работа, пожарна безопасност, действия при аварийни ситуации, санитарно-хигиенни изисквания и др., приложими за работното му място и за дейността, която осъществява;

**5.25** Изпълнява законните указания на председателя, главния секретар, директора на дирекцията и началника на отдела;

**5.26** Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на комисията, главния секретар, директора на дирекцията и/или началника на отдела.

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

### **6.1 Възлагане на работата**

Работата се възлага от началника на отдела, директора на дирекцията, главния секретар и председателя на комисията.

### **6.2 Планиране на работата**

Планира самостоятелно извършваната дейност в рамките на възложените му задачи и в определените срокове.

### **6.3 Отчитане на работата**

Работата се отчита пред началника на отдела и директора на дирекцията, а при поискване – пред главния секретар и председателя на КЕВР.

## **7. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

### **7.1 Организация на работата**

**7.1.1** Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните задължения на длъжността;

**7.1.2** Носи отговорност за стриктно спазване на установеното работно време и използването му за изпълнение на възложените задачи;

**7.1.3** Носи отговорност за качеството и законосъобразността на създаваните документи в рамките на компетенциите на длъжността;

**7.1.4** Носи отговорност за опазване на защитена по закон информация (класифицирана информация, търговска и производствена тайна, чувствителна търговска информация и др.) и лични данни, както и за неразгласяване на факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнението на служебните му задължения, освен в предвидените в нормативните актове случаи;

**7.1.5** Носи отговорност за съхраняването и опазването на документацията от неоторизиран достъп;

**7.1.6** Носи отговорност за спазване на вътрешния трудов ред;

**7.1.7** Носи отговорност за спазване на нормативната уредба, Правилата за професионална етика на членовете на Комисията за енергийно и водно регулиране и на служителите от нейната администрация и избягване на конфликт на интереси и другите вътрешни актове на КЕВР.

### **7.2 Персонал**

На длъжността няма подчинени други длъжности.

### **7.3 Финансови ресурси**

Няма отговорности във връзка с финансовите ресурси.

### **7.4 Оборудване и други ресурси:**

**7.4.1** Носи отговорност за съхранението и правилната употреба на повереното му имущество (компютър, периферни устройства, мобилен телефон, служебен автомобил при управлението му и др.);

**7.4.2** Носи имуществена отговорност за всички вреди, причинени умишлено или поради небрежност при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

## **8. КОНТАКТИ**

### **8.1 Контакти с други звена на администрацията**

**8.1.1** с главния секретар и председателя на комисията;

**8.1.2** с директора на дирекцията, началника на отдела, експертите и специалистите в дирекцията в рамките на трудовите си задължения;

**8.1.3** с ръководители и експерти от другите дирекции в комисията в рамките на трудовите си задължения.

### **8.2 Контакти извън администрацията**

**8.2.1** с представители от администрациите на органите на държавната власт и местната администрация, в рамките на трудовите си задължения;

**8.2.2** с други институции, органи и организации, лицензианти, други търговски дружества, външни консултанти, институции, потребители на услуги и административни дейности.

## **9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образователна степен** – магистър

**Професионална област** – правни науки

**Специалност** - право

**Придобита юридическа правоспособност**

**Минимален професионален опит** – 3 години

**Допълнителна квалификация** - Компютърна грамотност: MS Office, e-mail кореспонденция, умения за работа в Internet.

## **10. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

### **10.1 АНАЛИТИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ**

**10.1.1** Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;

**10.1.2** Работи точно с различна по вид и обем информация;

**10.1.3** Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;

**10.1.4** Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;

**10.1.5** Предлага ефективни решения.

## **10.2 ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ**

**10.2.1** Планира, организира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;

**10.2.2** Притежава умения да работи по няколко задачи едновременно;

**10.2.3** Спазва изискванията за качество;

**10.2.4** Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;

**10.2.5** Поема лична отговорност за резултатите от дейността си;

**10.2.6** Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

## **10.3 РАБОТА В ЕКИП**

**10.3.1** Изпълнява индивидуалните си задачи и задължения по начин, който подпомага изпълнението на общите задачи;

**10.3.2** Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за изпълнение на задачите;

**10.3.3** Отчита опита на другите и съобразява работата си с тях;

**10.3.4** Помага на колегите си в случай на необходимост;

**10.3.5** Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите задачи;

**10.3.6** Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

## **10.4 КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ**

**10.4.1** Изразява се ясно, точно и убедително в устна и писмена форма;

**10.4.2** Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;

**10.4.3** Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;

## **10.5 ФОКУС КЪМ КЛИЕНТА (ВЪТРЕШЕН/ВЪНШЕН)**

**10.5.1** Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които отделът предоставя;

**10.5.2** Предоставя дейностите своевременно и компетентно;

**10.5.3** Поддържа позитивни отношения с всички потребители на услуги и дейности (вътрешни и външни) на отдела, като зачита правата и уважава интересите им;

**10.5.4** Анализира информация за удовлетвореността на потребителите на услуги и дейности и дава при необходимост конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

## **10.6 ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ**

**10.6.1** Познава отлично и правилно прилага законодателството в областта на електроенергетиката и топлоенергетиката, достъпа до обществена информация, защитата на личните данни, търговската тайна и др.;

**10.6.2** Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;

**10.6.3** Познава Правилника за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация и вътрешните правила и процедури, свързани с дейността на отдела.

**10.6.4** Притежава специфични професионални знания и умения в областта на правото, необходими за изпълнение на възложените му задачи.

#### **Вариант на длъжностна характеристика № 5**