



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

Дирекция: „Електроенергетика и топлоенергетика“

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

Длъжностно ниво по КДА: 11

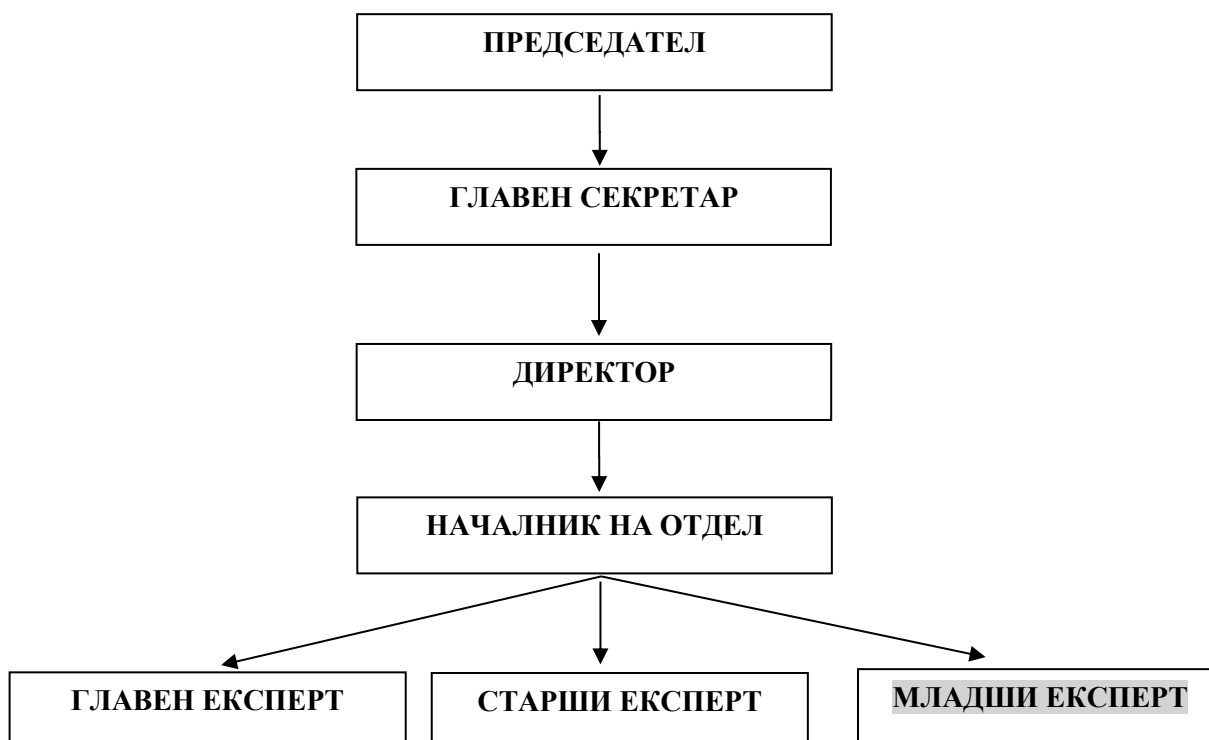
Наименование на длъжностното ниво по КДА: Експертно ниво 7

Длъжност: Младши експерт

Код по НКПД: 2422 5040

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 Участва в решаване на 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 Участва в осъществяването на контрол по спазване условията на издадените лицензии, прилаганите цени, Закон за енергетиката (ЗЕ), Закон за енергията от възобновяеми източници (ЗЕВИ), подзаконови нормативни актове и Общи условия на договори на лицензирани дружествата за производство, пренос, разпределение и търговия с електрическа и топлинна енергия, като:

5.1.1 Участва в извършването на периодични и извънредни проверки на лицензирани дружества за производство, пренос, разпределение и търговия с електрическа и топлинна енергия;

5.1.2 изготвя предложения за налагане на принудителни административни мерки;

5.2 Участва в провеждането на одити на лицензирани дружества, като:

5.2.1 Участва в разработването на проект на одитен план;

5.2.2 изготвя становище за съставяне на одитен доклад;

5.3 Участва при извършване на 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 Присъства на обществени обсъждания, открити и закрити заседания за обсъждане и разглеждане на преписки. Участва в заседанията на КЕВР, като докладва или участва в докладването по преписки, по които му е възложено за работи, включително и като член на работна група;

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

5.6 Съдейства и участва в изготвянето на проекти на решения за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;

5.7 Изпълнява указанията на председателя на КЕВР, главния секретар, директора на дирекцията и началника на отдела;

5.8 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;

5.9 Полага грижи за повишаване на квалификацията си;

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

5.11 Изготвя отчети, информации и годишен доклад за своята дейност;

5.12 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;

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

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

5.15 Следи информацията за промени в нормативната уредба и административните актове, както и съдебната практика по въпроси, касаещи работата на отдела(юристите);

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

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

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;

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

Минимален професионален опит – не се изисква

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

10. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

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;

10.2 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** Определя реалистични срокове и 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 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 № 1