



Комисията за енергийно и водно регулиране (КЕВР)  
на основание чл.10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане  
на конкурсите за държавни служители и Заповед № 3-ОХ-30/17.05.2018 г. на председателя на КЕВР

## **О Б Я В Я В А   К О Н К У Р С :**

за заемане на 1 /една/ щатна бройка за длъжността началник на отдел „Контрол и решаване на спорове-природен газ”, дирекция „Природен газ“

### **1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:**

- 1.1. Образование – висше;
- 1.2. Образователно-квалификационна степен – магистър;
- 1.3. Минимален ранг – II младши;
- 1.4. Професионален опит – 5 години.

### **2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**

- желателно е владеене на един западен език;
- компютърна грамотност: Word, e-mail кореспонденция, умения за работа в Internet.

**3. Описание на длъжността:** Планира, организира, ръководи и контролира извършването на периодични и извънредни проверки на лицензираните енергийни предприятия и изготвяне на докладите в тази връзка. Организира, ръководи и контролира осъществяването на текущ контрол върху независимия преносен оператор за наличието на съответствие с критериите за сертифициране по ЗЕ. Планира, организира, ръководи и контролира проверката, систематизирането и актуализирането на постъпилата информация от годишните доклади на лицензиантите. Предлага, организира и ръководи извършването на проверки по допустимостта и основателността на подадените жалби, изготвянето на доклади и проекти на решения по споровете и контрола на изпълнението на решенията. Участва, организира и ръководи процедурите за одобряване на предложените от енергийните предприятия общи условия на договорите и правила за работа с потребителите на енергийни услуги, предвидени в ЗЕ. Планира, организира, ръководи и контролира извършването на анализи и подготвянето на предложения за осъществяване на одити, разработването на подробни технически задания за провеждането им, изготвянето на предложения за даване на задължителни предписания; предложения за налагане на ПАМ; съставяне на констативни протоколи и АУАН. Разпределя работата между служителите в отдела, контролира и отговаря за срочното и качествено изпълнение на задачите. Отговаря за оперативната работа по проучване на преписките в отдела.

**4. Заплата, определена за длъжността:** не по-малко от 510 лв.

**5. Начин на провеждане на конкурса:** решаване на тест и интервю.

### **6. Кандидатите за участие в конкурса следва да представят следните документи:**

6.1. Заявление за участие в конкурс по образец (Приложение № 2 към чл.17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС));

6.2. Декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС от лицето, че е пълнолетен български гражданин, че не е поставено под запрещение, че не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства;

6.3. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;

6.4. Копие от официални документи, доказващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за извършване на дейност в чужбина) или придобития ранг като държавен служител;

6.5. Копие от документи, удостоверяващи допълнителни квалификации, които се изискват за длъжността, при наличие на такива;

Документите за степен на образование или професионална квалификация, издадени от други държави, се представят след преминала процедура за признаване на образованието от Министъра на образованието и науката чрез Националния център за информация и документация (НАЦИД).

#### **7. Място и срок за подаване на документи:**

Документите за участие се приемат всеки работен ден в КЕВР, гр. София, бул. „Княз Дондуков“ № 8-10, стая 505 в **срок от 18.05.2018 г. до 28.05.2018 г.**, включително, Кандидатите се уведомяват за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и други нормативни актове.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Не се приемат документи, подадени по пощата или по електронна поща. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

При подаване на документите кандидатите се запознават с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност.

**8. Информация във връзка с конкурса за длъжността се обявява на:** интернет страницата на Комисията за енергийно и водно регулиране - [www.dker.bg](http://www.dker.bg) и на информационното табло на партера в сградата на КЕВР, бул. “Княз Дондуков” № 8-10, ет.1, гр. София.

**18.05.2018 г.**