



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

Дирекция: „Обща администрация”

Отдел: „Административно и информационно обслужване”

Длъжностно ниво: 11

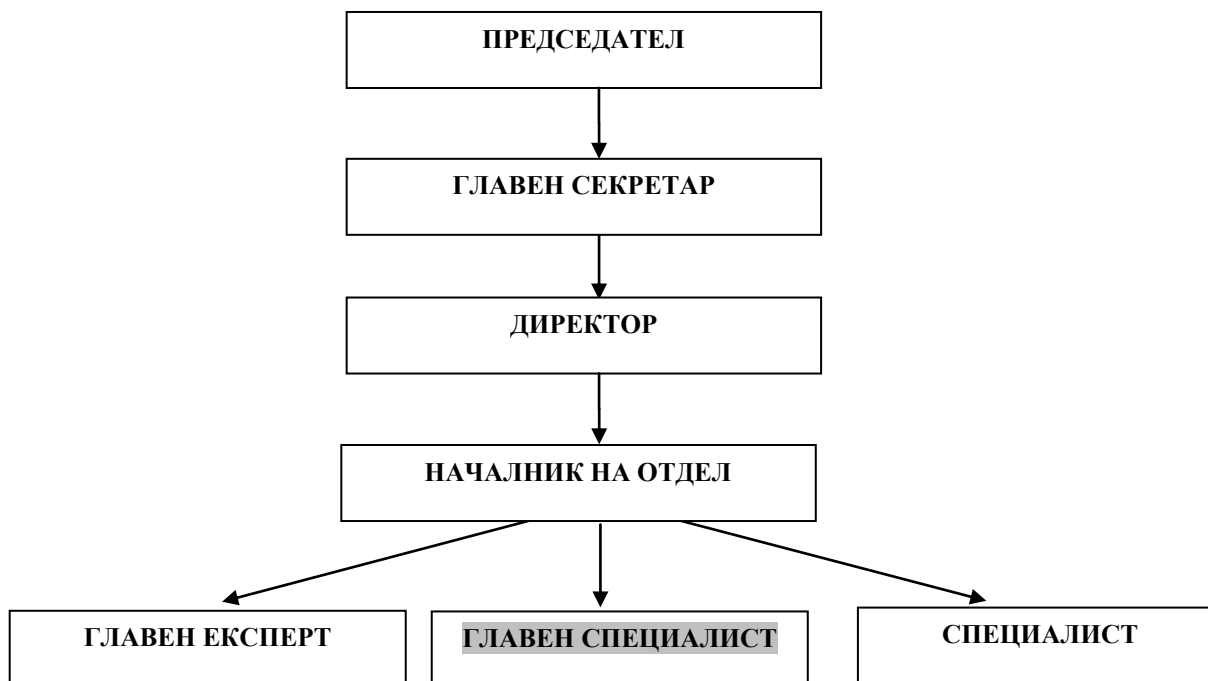
Наименование на длъжностното ниво: Ниво специалист 1

Длъжност: главен специалист

Код по НКПД: 3359 3026

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

Длъжността е функционално пряко подчинена на началник на отдел „Административно и информационно обслужване”



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осигурява деловодното обслужване в КЕВР

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Деловодство

Архив

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Приема, регистрира, сканира документи в деловодната система на комисията, насочва към служители на КЕВР входящата кореспонденция, съгласно резолюция;
- 5.2. Обработва изходящата кореспонденция;
- 5.3. Ежедневно предоставя на директорите на дирекции цялата входяща кореспонденция в оригинал, насочена с резолюция към дирекцията;
- 5.4. Извежда и подпечатва заповедите на председателя на Комисията и други вътрешни актове;
- 5.5. Заверява заповеди за командировки на представители на държавни институции и дружества – лицензианти;
- 5.6. Отговаря на запитвания по телефона за движение по преписките;
- 5.7. Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив на деловодството;
- 5.8. Оказва методическа помощ на старшите специалисти и специалистите при изпълнение на възложените им задачи;
- 5.9. Подпомага дейността на експертите в КЕВР и извършва дейности, свързани със справки по документи от архива на деловодството;
- 5.10. При необходимост изпраща изходящи факсове и електронни съобщения;
- 5.11. Не разгласява защитена по закон информация (класифицирана информация, търговска и производствена тайна, чувствителна търговска информация и др.) и лични данни, както и факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнението на служебните му задължения, освен в предвидените в нормативните актове случаи;
- 5.12. Стриктно спазва нормативната уредба във връзка със задачите и функциите на отдела и вътрешните актове в КЕВР;
- 5.13. Съхранява и опазва документацията, с която работи, от неоторизиран достъп;
- 5.14. Представя на началника на отдела, директора на дирекция и главния секретар информация за изпълнението на възложените задачи;
- 5.15. Своевременно 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;
- 5.16. При настъпване на промени в обстоятелствата по чл. 16, ал. 4 от Закона за енергетиката уведомява писмено в 7-дневен срок председателя на комисията;
- 5.17. При необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на установеното работно време;
- 5.18. Спазва установеното работно време, както и използването му само за изпълнение на възложената работа;
- 5.19. Полага грижи за повишаване на квалификацията си, като придобива нови знания и умения;
- 5.20. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност;
- 5.21. Изпълнява законните указания, заповедите и разпорежданията на председателя, главния секретар, директора на дирекция и началника на отдела;
- 5.22. 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.

6.2. ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

В рамките на изискванията и указаните срокове главният специалист сам планира работата си, съобразявайки се с важността на задачите и последователността на изпълнението им, при необходимост съгласува решенията си с прекия си ръководител.

6.3. ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

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

7. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ НА 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 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;

7.1.4 Носи отговорност за спазване на вътрешния трудов ред;

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

7.1.6 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, Вътрешните правила за административното обслужване в ДКЕВР 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, принтер, 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:

- С главния секретар, членовете и председателя на комисията;
- С директора на дирекцията, началника на отдела, експертите и специалистите в дирекцията, в рамките на трудовите задължения;
- С ръководители и експерти от другите дирекции в комисията в рамките на трудовите задължения;

8.2. Контакти извън администрацията - С представители на държавната и местната администрации, имащи отношение към работата и документооборота на КЕВР, с граждани, с представители на лицензираните и други енергийни дружества и организации.

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен – средно образование;

Минимално изискуем професионален опит – 2 години;

Допълнителна квалификация

- Компютърна грамотност: деловодна система Archimed и нейните приложения, Microsoft Word, Microsoft Excel, e-mail кореспонденция, умения за работа в Internet;
- Да умее да работи със скенер, факс, копирна машина и др. устройства;

10. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

10.1. ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ

- Планира, организира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- Умения да работи по няколко задачи едновременно;
- Определя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;
- Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;
- Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

10.2. КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;

10.3. РАБОТА В ЕКИП

- Изпълнява индивидуалните си задачи и задължения по начин, който подпомага изпълнението на общите задачи;
- Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за изпълнение на задачите;
- Отчита опита на другите и съобразява работата си с тях;
- Подкрепя и подпомага колегите си – в случай на необходимост;
- Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за изпълнение на общите задачи;
- Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

10.4. ФОКУС КЪМ КЛИЕНТА (ВЪТРЕШЕН / ВЪНШЕН)

- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;
- Предоставя услугите своевременно и компетентно;
- Поддържа позитивни отношения с всички потребители на услуги (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;
- Събира информация за удовлетвореността на потребителите на услуги и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

10.5. ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.

Вариант на длъжностната характеристика №: 2