



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

Дирекция: „Обща администрация“

Отдел: „Административно и информационно обслужване“

Длъжностно ниво: 6

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

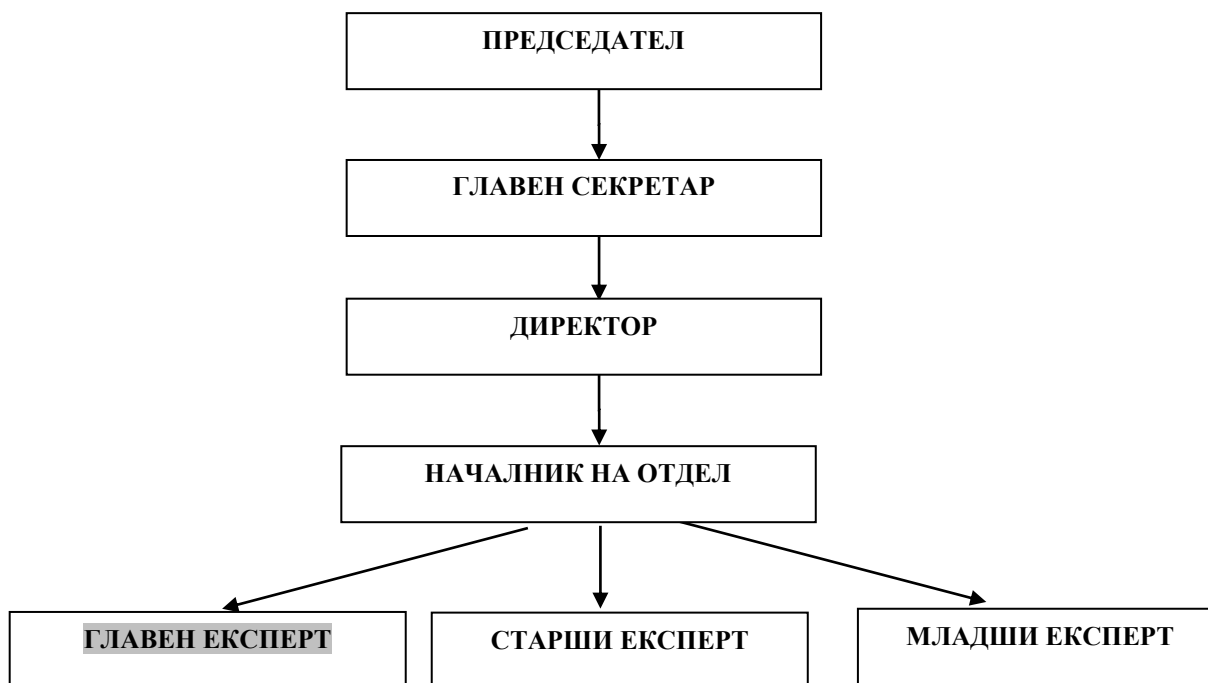
Длъжност: главен експерт

Код по НКПД: 2422 6041

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

(ПОДЧИНЕНОСТ)

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Изготвя и оформя технически протоколите от заседанията и обществените обсъждания на КЕВР, работи с документи и информация, свързана със заседанията на КЕВР.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Протоколи от заседанията на КЕВР;

Работа с документите от заседанията на КЕВР;

Техническо подпомагане на организацията на заседанията на КЕВР.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Прослушва аудиозаписите от заседанията на Комисията и изготвя и оформя в съответствие със записите протоколите от заседанията и обществените обсъждания, и ги

подписва като изготвил;

- 5.2. Изготвя уведомителни писма покани за открити заседания и обществени обсъждания, уведомителни писма за взети решения на КЕВР и др.
- 5.3. Работи и съхранява документите от заседанията - протоколи, доклади, писма, покани, решения и др., при поискване дава информация, свързана със заседанията, на членовете на Комисията и служителите от администрацията;
- 5.4. Подпомага организирането на откритите заседания и обществените обсъждания на КЕВР, присъства на заседанията, изготвя списъци на присъстващите външни лица;
- 5.5. Извършва аудиозапис на заседания и работни срещи;
- 5.6. Води регистрите на лицензираните дружества и на дадените разрешения и актуализира информацията на страницата на КЕВР.
- 5.7. Води регистър на приетите на закрити заседания решения на КЕВР;
- 5.8. Изготвя приемо-предавателни протоколи за връчване на лицензии на лицензирани дружества;
- 5.9. Изготвя извлечения от протоколи от заседанията на Комисията и ги подписва като изготвил;
- 5.10. Участва в осигуряването на работата на комисията чрез подготовка на материали за заседанията на комисията в областите на дейност на отдела;
- 5.11. 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 заседания на КЕВР и докладва и/или участва в докладването по преписки, по които му е възложено за работи, включително и като член на работна група;
- 5.12. Подготвя, съдейства и участва в изготвянето на проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;
- 5.13. 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;
- 5.14. Стриктно спазва нормативната уредба във връзка със задачите и функциите на отдела и вътрешните актове в КЕВР;
- 5.15. Съхранява и опазва документацията, с която работи, от неоторизиран достъп;
- 5.16. Представя на началника на отдела, директора на дирекция и главния секретар изготвените по възложени задачи документи за проверка и съгласуване;
- 5.17. 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;
- 5.18. 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 от 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 и промените в нормативната уредба и административните актове;
- 5.24. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност;

5.25. Изпълнява законните указания, заповедите и разпорежданията на председателя, главния секретар, директора на дирекция 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.

6.2. Планиране на работата

Планира самостоятелно извършваната дейност в рамките на възложените му задачи.

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 качеството и законосъобразността на документи и материали в рамките на компетенциите на длъжността;

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

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 спазване на вътрешния трудов ред;

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

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

8.2. Контакти извън администрацията:

- С представители от администрациите на органите на държавната власт и местната администрация, в рамките на трудовите си задължения;
- 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 – бакалавър;

Професионална област – социални, стопански и правни науки, технически науки;

Специалност - всяка в посочените професионални области;

Минимален професионален опит – 3 години;

Допълнителна квалификация:

- Отлична езикова култура;
- Владее на един чужд език е предимство;
- Компютърна грамотност: Много добри умения за работа с Word, Excel, e-mail кореспонденция, умения за работа в Internet.

10. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

10.1. АНАЛИТИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Събира, обобщава, анализира информация от разнообразни източници и подпомага вземането на решения на по-високо ниво;
- Работи точно с различна по вид информация;
- Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
- Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
- Предлага ефективни решения.

10.2. ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ

- Планира, организира, контролира 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 работа.

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. КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност.

10.5. 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;
- Анализира информация за удовлетвореността на потребителите на услуги и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

10.6. ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи. Познава правилата в КЕВР за оформяне на вътрешна и изходяща кореспонденция;
- 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: