

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**Комисия за енергийно
и водно регулиране

Комисията за енергийно и водно регулиране (КЕВР)

О Б Я В Я В А:

Подбор за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността главен експерт в отдел „Административно и информационно обслужване“, дирекция „Обща администрация“

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в длъжностната характеристика;

- 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.

2. Кратко описание на длъжността:

2.1. 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;

2.2. Изготвя уведомителни писма покани за открити заседания и обществени обсъждания, уведомителни писма за взети решения на КЕВР и др.

2.3. 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;

2.4. Подпомага организирането на откритите заседания и обществените обсъждания на КЕВР, присъства на заседанията, изготвя списъци на присъстващите външни лица;

2.5. Извършва аудиозапис на заседания и работни срещи;

2.6. Води регистрите на лицензираните дружества и на дадените разрешения и актуализира информацията на страницата на КЕВР.

2.7. Води регистър на приетите на закрити заседания решения на КЕВР;

2.8. Изготвя приемо-предавателни протоколи за връчване на лицензии на лицензирани дружества;

2.9. Изготвя извлечения от протоколи от заседанията на Комисията и ги подписва като изготвил;

2.10. Участва в осигуряването на работата на комисията чрез подготовка на материали за заседанията на комисията в областите на дейност на отдела;

2.11. 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;

2.12. 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.

3. Основна месечна работна заплата:

над 2450 лева

4. Начин на провеждане на подбора:

- решаване на практическа задача;
- събеседване.

5. Източници за подготовка:

<https://www.dker.bg/>

Официален правописен речник на българския език

Българска академия на науките, ИБЕ „Проф. Любомир Андрейчин“, Издателство „Просвета“, София, 2012

6. Кандидатите за участие в подбора следва да представят следните документи:

- Автобиография;
- Мотивационно писмо;
- Документ, удостоверяващ придобита образователно-квалификационна степен;
- Документ, удостоверяващ професионален опит;

7. Място и срок за подаване на документи:

Документите за участие се приемат всеки работен ден в КЕВР, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 8-10, стая 505 или на следния имейл адрес: EKlasanova@dker.bg, в **срок до 10 дни** от публикуване на съобщението. Кандидатите се уведомяват за пречките за сключване на трудов договор, посочени в чл. 16, ал. 4 от Закона за енергетиката.

С входящ номер и дата се регистрират документите на кандидатите, представили всички документи, посочени в обявлението. След изтичане на срока на обявлението, документи не се регистрират.

8. Информация във връзка с подбора за длъжността се обявява на: интернет страницата на Комисията за енергийно и водно регулиране - www.dker.bg и на информационното табло в сградата на КЕВР, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 8-10, партер.

27.11.2025 г.