



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

Главна дирекция: „Водоснабдителни и канализационни услуги”

Териториално звено „Северна България”

Длъжностно ниво: 6

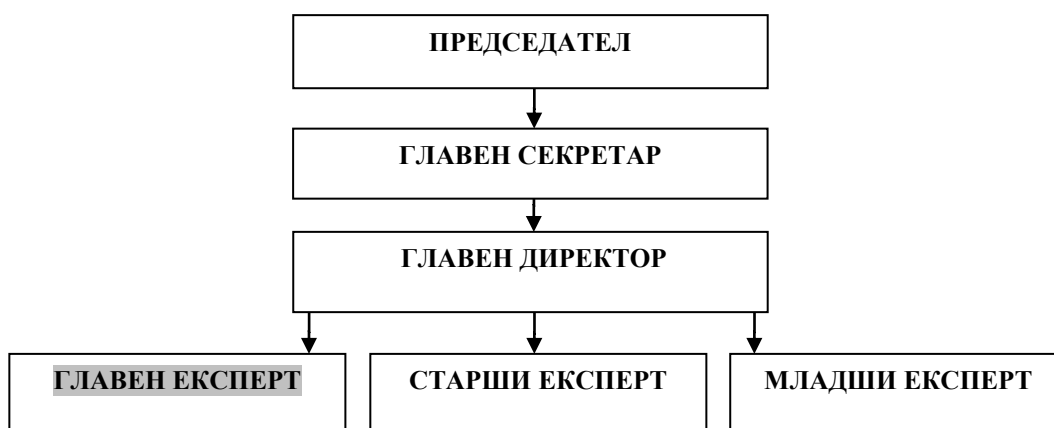
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

Длъжност: главен експерт

Код по НКПД: 2422 6041

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

Длъжността е функционално пряко подчинена на главния директор на главна дирекция „Водоснабдителни и канализационни услуги”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Осигурява и спомага за законосъобразното осъществяване на текущ контрол на дейността по предоставяне на ВиК услугите от ВиК операторите чрез проверки на отчетните доклади за изпълнението на бизнес плановите на ВиК операторите, както и чрез извършване на проверки на място.
- Участва в дейността по правно обслужване на звеното и главната дирекция, в процеса по анализ на дейността на ВиК операторите, анализ и контрол върху предоставяните отчетни данни от ВиК операторите, изготвяне на предложения за изменения на нормативни актове и указания на КЕВР по тяхното прилагане, и други дейности в съответствие с Правилника на дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и нейната администрация.
- Анализира, дава становища и участва в разработването на проекти на индивидуални административни актове и на договори. Извършва проверки на дейността на В и К операторите, съставя протоколи от извършените проверки, участва в изготвянето на решения и мотивите по тях. При констатирани нарушения от страна на ВиК операторите съставя актове за установени административни нарушения (АУАН).
- Извършва проучване на молби, жалби, заявления и сигнали, постъпили в комисията, изготвя доклади и проекти на решения по конкретните заявления и преписки, които се представят на

заседания на комисията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Подпомага КЕВР за законосъобразното осъществяване на процеса по контрол върху изпълнението на одобрените бизнес планове за развитие на дейността на ВиК оператори и прилагането на утвърдените цени на ВиК услуги.
- Подпомага КЕВР при проучване на молби, жалби, заявления и сигнали, постъпили в Комисията.
- Подпомага КЕВР при одобряване на общите условия на договорите за предоставяне на ВиК услуги на потребителите;
- Осъществява дейността по изготвяне на предложения за изменение на нормативни документи по Закона за регулиране на водоснабдителните и канализационни услуги (ЗРВКУ), както и изготвяне на предложения за указания по тяхното прилагане.
- Осъществява дейността по правен анализ на годишните отчетни данни на ВиК операторите, както и подготовката на годишен доклад за състоянието на ВиК сектора.
- Осъществява планови и извънредни проверки на дейността на ВиК операторите, изготвя протоколи от проведените проверки, при констатирани нарушения съставя АУАН.
- Изготвя доклади и проекти на решения по конкретните заявления и преписки, които се представят на заседания на комисията.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Подготвя от правна страна изискванията на комисията по отношение информацията, предоставяна от ВиК операторите на комисията;
- 5.2. Подпомага разглеждането на заявления за одобряване на бизнес планове, одобряване, утвърждаване, изменение и/или преразглеждане на цени на ВиК услуги чрез извършване на правни анализи.
- 5.3. Осъществява текущ контрол на дейността по предоставяне на ВиК услуги от ВиК операторите чрез проверки и извършване на правен анализ на годишните отчетни доклади на ВиК операторите за изпълнение на бизнес плана, и годишните отчетни доклади на ВиК операторите за регулаторни цели, заедно с одиторски доклад за спазването на правилата за водене на Единна система за регулаторна отчетност (ЕСРО) и годишни финансови отчети, както и на извършваните от инженер и икономист технически и икономически анализи, с оглед постигане на цялостен и задълбочен преглед на отчетните данни;
- 5.4. Подпомага от правна страна изготвянето на сравнителни анализи на ВиК операторите и на ВиК сектора, както и годишен доклад за състоянието на ВиК сектора по смисъла на чл. 30 от ЗРВКУ, и изготвя доклади с предложения към комисията;
- 5.5. Подпомага от правна страна извършването на контрол на качеството на предоставяната от ВиК операторите информация по смисъла на чл. 34 от Наредба за регулиране на качеството на водоснабдителните и канализационните услуги (НРКВКУ) в съответствие с нормативните изисквания и указанията на комисията, включително чрез оценка на създадените и внедрени от ВиК операторите регистри и бази данни, техническите параметри на регистрите и бази данни, наличието на официални политики и процедури за поддържане на регистрите и базите данни;
- 5.6. Подпомага от правна страна извършването на контрол на изпълнението на показателите за качество на ВиК услугите по смисъла на чл. 37 от НРКВКУ в съответствие с нормативните изисквания и указанията на комисията,
- 5.7. Подпомага от правна страна изготвянето на индивидуална оценка на изпълнението на всеки показател за качество от всеки ВиК оператор по смисъла на чл. 38 от НРКВКУ;
- 5.8. Изготвя предложения за програма и график за извършване на планови проверки на дейността по предоставяне на ВиК услуги от ВиК операторите;
- 5.9. Предлага извършване на извънредни проверки по повод постъпили в комисията сигнали от държавни органи, органи на местното самоуправление, средства за масово осведомяване, жалби, молби и предложения, както и за проверка на информацията, представена от ВиК операторите;

- 5.10. Извършва периодични и извънредни проверки в съответствие с контролните правомощия на КЕВР, изготвя протоколи за извършените проверки;
- 5.11. Изготвя предложения за даване на задължителни предписания или изготвяне на задължителни указания за отстраняване на установени при извършена проверка нарушения;
- 5.12. При констатиране на нарушения от страна на ВиК операторите изготвя актове за установени административни нарушения (АУАН), и/или свидетелства при изготвянето и връчването на АУАН.
- 5.13. Участва в процеса по изготвяне на предложения за промяна на нормативната уредба, както и изготвяне и/или актуализиране на указания на комисията по прилагане на нормативните изисквания;
- 5.14. Участва в извършването на предварителен контрол, като при подготовката на концесионните договори и на другите договори за управление на ВиК системите, участва в изготвянето на становище на комисията за съответствието им със ЗРКВУ и с подзаконовите актове по прилагането му;
- 5.15. Участва в процеса на изменение и одобрение на общите условия на договорите за предоставяне на ВиК услуги на потребителите;
- 5.16. Проучва молби, жалби, заявления и сигнали, свързани с предмета на регулиране по ЗРКВУ, и изготвя доклади и проекти на решения с предложения към комисията.
- 5.17. Извършва контрол за допустимост на съответните молби, жалби, заявления и сигнали – дали отговарят на съответните нормативни изисквания, изисква отстраняване на констатиране нередовности, изготвя доклад и проект на решение за прекратяване на преписката в случай, че констатираните нередовности не бъдат отстранени;
- 5.18. Извършва контрол доколко съответните молби, жалби, заявления и сигнали попадат в компетентността на комисията. В случай, че преписката е извън компетентността на КЕВР изготвя доклад и проект на решение за прекратяване на преписката поради липса на компетентност на комисията, и изпращане на преписката към компетентен орган в случай, че има такъв;
- 5.19. За молби, жалби, заявления и сигнали, които са допустими и попадат в компетентността на КЕВР, изготвя доклад и проект на решение със становище дали същите са основателни или не. В случай, че са основателни предлага даване на задължителни указания към съответния ВиК оператор;
- 5.20. Организира тристранни срещи за доброволно уреждане на спорове на потребители срещу ВиК оператори и/или ВиК оператори срещу ВиК оператори. Съдейства за организиране на тристранни срещи за доброволно уреждане на спорове на енергийни или други дружества и ВиК оператори;
- 5.21. Подготвя кореспонденция с ВиК оператори, както и с други институции в процеса на разглеждане молби, жалби, заявления и сигнали, постъпили в комисията, както и в процеса на извършване на проверки на отчетни данни, на планови и извънредни проверки на място;
- 5.22. Поддържа изискуемите за КЕВР и/или главна дирекция „ВиК услуги“ регистри и бази данни;
- 5.23. Отговаря на запитвания на граждани или институции по телефон и/или електронна поща в случаите, в които служебният телефон и/или електронен адрес на служителя са изрично посочени на интернет страницата на КЕВР;
- 5.24. Отговаря на запитвания на граждани или институции в сградата на КЕВР;
- 5.25. Подписва решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, като член на работната група, която е взела участие в изготвянето им.
- 5.26. Участва в осигуряването на работата на комисията чрез подготовка на материали за заседанията на комисията в областите на дейност на звеното;
- 5.27. 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 заседанията на КЕВР, като докладва и/или участва в докладването по преписки, по които му е възложено за работи, включително и като член на работна група;

- 5.28. 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;
- 5.29. 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;
- 5.30. Стриктно спазва нормативната уредба във връзка със задачите и функциите на звеното и вътрешните актове в КЕВР;
- 5.31. Съхранява и опазва документацията, с която работи, от неоторизиран достъп;
- 5.32. Представя на главния директор на главна дирекция и главния секретар изготвените по възложени задачи документи за проверка и съгласуване;
- 5.33. Своевременно и писмено докладва на главния директор на главна дирекция, главния секретар и/или председателя за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.34. При настъпване на промени в обстоятелствата по чл. 16, ал. 4 от Закона за енергетиката (ЗЕ) уведомява писмено в 7-дневен срок председателя на комисията;
- 5.35. Оказва методическа помощ на старшите и младшите експерти при изпълнение на възложените им задачи;
- 5.36. При необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на установеното работно време;
- 5.37. Спазва установеното работно време, както и използването му само за изпълнение на възложената работа;
- 5.38. Полага грижи за повишаване на квалификацията си;
- 5.39. Следи информацията за промени и промените в нормативната уредба и административните актове;
- 5.40. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност;
- 5.41. Изпълнява законните указания, заповедите и разпорежданията на председателя, главния секретар, главния директор на главна дирекция;
- 5.42. Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на комисията, главния секретар, главния директор на главна дирекция;

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата

Работата се възлага от главния директор на главна дирекция, главния секретар и председателя.

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 главния директор на главна дирекция, а при поискване – пред главния секретар и председателя на КЕВР.

7. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ НА ДЛЪЖНОСТТА

- 7.1.1. Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните задължения на длъжността;
- 7.1.2. Отговаря за даваните становища в рамките на компетенциите на длъжността;
- 7.1.3. Участва в обсъждането на задачите, поставени за изпълнение, и подпомага вземането на решения с предложения и становища;
- 7.1.4. Носи отговорност за качеството и законосъобразността на документи и материали в рамките на компетенциите на длъжността;
- 7.1.5. Носи отговорност за стриктно спазване на установеното работно време и използването му за изпълнение на възложените задачи;

7.1.6. 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;

7.1.7 Носи отговорност за спазване на вътрешния трудов ред;

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

7.1.9 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 главния директор на главна дирекция, експертите и специалистите в главната дирекция в рамките на трудовите си задължения;
- С ръководители и експерти от други 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 – магистър

Професионална област – право

Специалност – право

Минимален професионален опит – 3 години

Допълнителна квалификация

- Опит в извършването на правни анализи;
- Владее на един чужд език с предимство.
- Компютърна грамотност: MS Office (Word, Excel, Power Point, други), e-mail кореспонденция, умения за работа в Internet;
- Познаване на приложимата нормативна уредба в ЗРВКУ, ЗЕ, Закон за водите (ЗВ), Административнопроцесуален кодекс (АПК), Граждански процесуален кодекс (ГПК) и подзаконовите нормативни актове към тях.

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 работата.

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 №: 3