



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

**Дирекция:** „Обща администрация”

**Отдел:** „Административно и информационно обслужване”

**Сектор:** „Човешки ресурси и техническо обслужване”

**Длъжностно ниво:** 6

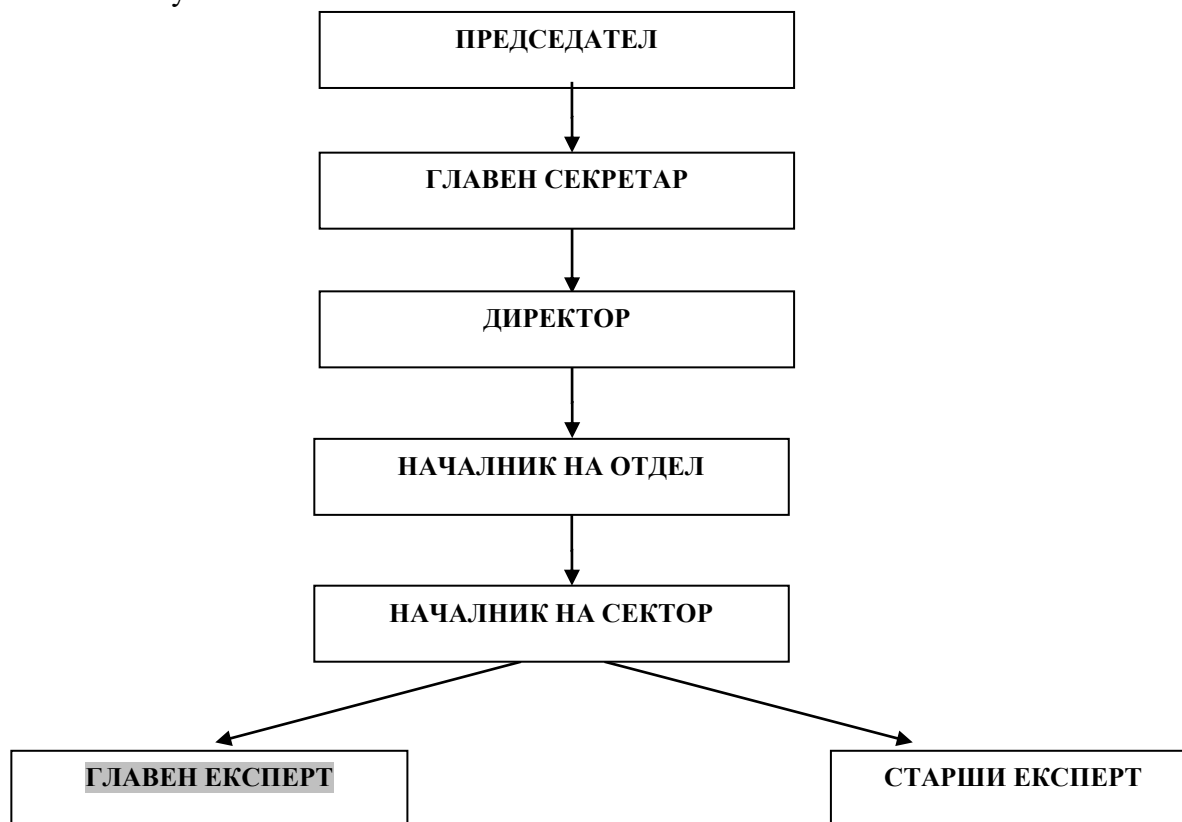
**Наименование на длъжностното ниво:** Експертно ниво 2

**Длъжност:** главен експерт

**Код по НКПД:** 2422 6041

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

Длъжността е функционално пряко подчинена на началника на сектор „Човешки ресурси и техническо обслужване”



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да подпомага работата на КЕВР при осъществяването на всички административни дейности във връзка с управлението на човешките ресурси, води служебните досиета, събира, обработва и съхранява информация във връзка с трудовоправните отношения.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Административно обслужване и подбор на персонала, изготвяне на заповеди за

прекръпяване, трудови договори, справки и други документи, свързани на трудовите правоотношения на служителите в КЕВР.

## **5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- 5.1. Изготвя различни видове справки, отчети, становища, доклади и други документи, касаещи дейността на човешките ресурси;
- 5.2. Съхранява и води документация на служителите, като поддържа досиетата в пълен и актуален вид и осъществява текущ контрол при попълването на всички реквизити (подписи, дати, печати, срокове и др.) в документите, с оглед постигане на пълна достоверност и недопускане на липсващи такива;
- 5.3. Изготвя проекти на трудови договори, допълнителни споразумения и други документи свързани с възникване, изменение и прекръпяване на трудовите правоотношения на служителите в КЕВР;
- 5.4. Изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на длъжностите в администрацията;
- 5.5. Обработва и извежда заявления за ползване на отпуск;
- 5.6. Обработва болнични листове и води регистър за тях;
- 5.7. Изготвя производствени характеристики;
- 5.8. Оказва методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от КЕВР;
- 5.9. Съдейства и участва в провеждане на процедури по подбор за заемане на длъжност в администрацията на КЕВР;
- 5.10. Води и поддържа в актуално състояние регистрите за завеждане на трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекръпяване;
- 5.11. Води регистър на издадените/предадени трудови книжки;
- 5.12. Води регистър на подадените декларации по чл. 49, ал. 1, т. 1 и т. 3 от Закона за противодействие на корупцията;
- 5.13. Оказва методическа, организационна и техническа помощ по провеждане на оценяване на трудовото изпълнение на служителите в КЕВР;
- 5.14. Изготвя справки за движението на кадрите в комисията, които се изискват от председателя и/или главния секретар и от действащото законодателство;
- 5.15. Организира дейностите, свързани с професионалната квалификация и преквалификация на служителите от администрацията, за нуждите на комисията, както и за нуждите на европейската интеграция;
- 5.16. Участва в подготовката на доклада за дейността на комисията по чл. 20, т. 4 от Закона за енергетиката (ЗЕ);
- 5.17. Изготвя служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на служителите;
- 5.18. Подписва решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, като член на работната група, която е взела участие в изготвянето им.
- 5.19. Участва в осигуряването на работата на комисията чрез подготовка на материали за заседанията на комисията в областите на дейност на сектора;
- 5.20. 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;
- 5.21. 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;
- 5.22. 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;

5.23. Стриктно спазва нормативната уредба във връзка със задачите и функциите на сектора и вътрешните актове в КЕВР;

5.24. Съхранява и опазва документацията, с която работи, от неоторизиран достъп;

5.25. Представя на началника на сектора, началника на отдела, директора на дирекция и главния секретар изготвените по възложени задачи документи, за проверка и съгласуване;

5.26. Своевременно и писмено докладва на прекия си ръководител, началника на отдела, директора на дирекцията, главния секретар и/или председателя за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

5.27. При настъпване на промени в обстоятелствата по чл. 16, ал. 4 от Закона за енергетиката уведомява писмено в 7-дневен срок председателя на комисията;

5.28. Оказва методическа помощ на старшите експерти при изпълнение на възложените им задачи;

5.29. При необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на установеното работно време;

5.30. Спазва установеното работно време, както и използването му само за изпълнение на възложената работа;

5.31. Полага грижи за повишаване на квалификацията си;

5.32. Следи информацията за промени и промените в нормативната уредба и административните актове;

5.33. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност;

5.34. Изпълнява законните указания, заповедите и разпорежданията на председателя, главния секретар, директора на дирекция и началника на отдела;

5.35. 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 сектора, началника на отдел, директора на 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 началника на сектора, началника на отдел и 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, началника на сектора, 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, с Национална агенция за приходите (НАП), Национален осигурителен институт (НОИ) и Национален статистически институт (НСИ), в рамките на трудовите си задължения.

## **9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образователна степен** - бакалавър

**Професионална област** – стопански, социални и правни науки

**Специалност** - всяка в посочените професионални области

**Минимален професионален опит** – 3 години

**Допълнителна квалификация:**

- компютърна грамотност – работа с WORD, EXCEL, интернет-комуникация;
- владее на английски или друг чужд език е предимство.

## **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 №: 2**