



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

Дирекция: „Мониторинг и контрол по изпълнение на Регламент (ЕС) № 1227/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2011 г. относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия”

Длъжностно ниво по КДА: 11

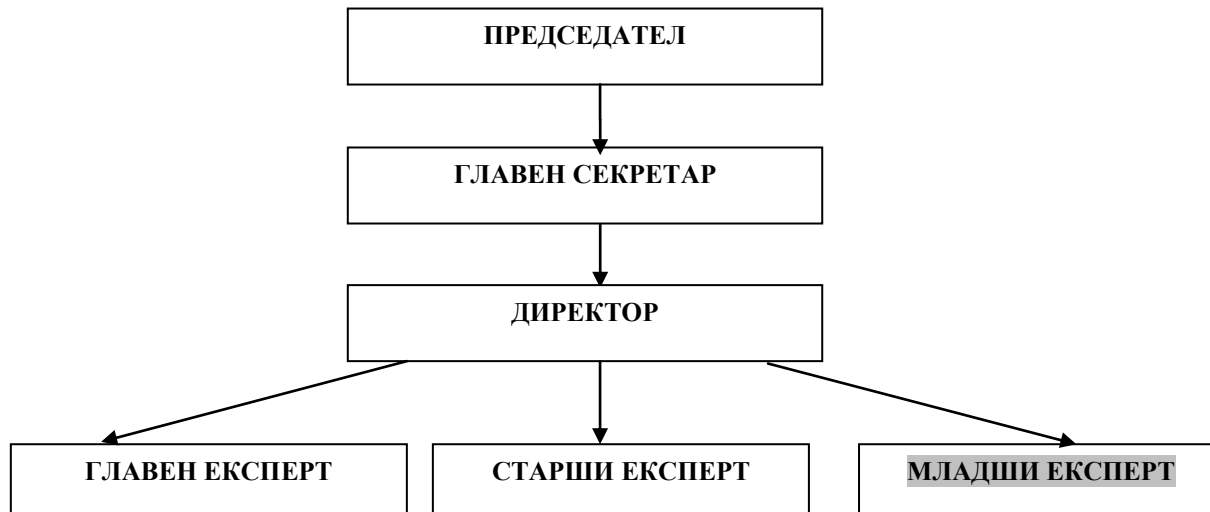
Наименование на длъжностното ниво от КДА: Експертно ниво 7

Длъжност: младши експерт

Код по НКПД: 2422 5040

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

Длъжността е функционално пряко подчинена на директора на дирекция „Мониторинг и контрол по изпълнение на Регламент (ЕС) № 1227/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2011 г. относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да осъществява дейностите в администрацията на КЕВР в областта на мониторинга и контрола по изпълнение на Регламент (ЕС) № 1227/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2011 г. относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Осъществяване на дейности във връзка с:

- създаване и поддържане на база данни с цел анализ и мониторинг, както и участие в изготвянето на доклади за състоянието на пазара;

- събиране на информация от основните източници на данни, използвани за наблюдение на организираните пазари в Европа, в т.ч. от системи за търговия на организирани пазари, операторите на преносни системи, вътрешни информационни платформи и UMM (спешни пазарни съобщения), водещи информационни платформи и др.;
- управление на данните, в т.ч. извършване на първоначална преценка за наличие на основателно предположение за нарушение на Регламент (ЕС) 1227/2011;
- използване на статистически методи за оценка и анализ, с цел обосновка за наличието на осъществена манипулация на пазара и съответно наличие на евентуално нарушение на чл. 3, 4 и 5 от Регламент (ЕС) № 1227/2011;
- участие в подготовката на анализи по конкретни казуси, с които да се аргументират решенията на Комисията по отношение нарушенията на Регламент (ЕС) 1227/2011;
- използване на макроикономически и фундаментални данни за установяване на пазарни изкривявания, които спомагат за манипулации на пазара;
- участие в предварително проучване за наличие на обосновано предположение за нарушение на чл. 3 и 5 от Регламент (ЕС) № 1227/2011 съгласно чл. 74а от Закона за енергетиката (ЗЕ);
- уведомяване на Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (АСРЕ) в случай на образувано производство;
- участие в извършването на проверки за установяване на нарушение по чл. 3 и 5 от Регламент (ЕС) № 1227/2011;
- участие в извършването на превантивен, текущ и последващ контрол за спазване на задълженията по чл. 4, 8, 9 и 15 от Регламент (ЕС) № 1227/2011;
- разглеждане на сигнали от трети страни, в т.ч. отчети за съмнителни сделки, сигнали от АСРЕ и регулаторни органи на други държави и подпомагане извършването на задълбочен анализ относно необходимостта от започване на проучване;
- водене на регистър за пазарните участници на пазарите на електрическа енергия и природен газ чрез платформа на АСРЕ (централизиран европейски регистър на участниците на пазара);
- постоянно и проактивно следене на промените в българското и европейското законодателство в областта на енергетиката и в правната рамка по отношение енергийната система на Европейския съюз, респективно държавите-членки на ЕС, включително участие в изготвянето на становища и представяне на професионално и компетентно мнение във връзка с промени в българското и европейското законодателство;
- подпомагане дейността на Комисията при осъществяване на взаимодействие с други държавни органи и сътрудничеството с регулаторни органи на други държави и АСРЕ в изпълнение на Регламент (ЕС) 1227/2011.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1 Участва при оказване на специализирана помощ на председателя и членовете на комисията, като дава мотивирани становища, справки и мнения по поставени въпроси;
- 5.2 Взяма участие в разглеждането на постъпили доклади за подозрителни сделки от АСРЕ, доклади от лицата извършващи сделки по занятие, сигнали от пазарни участници и др.;
- 5.3 Допринася и участва в изготвянето на анализи и подготвя регулярни доклади за състоянието на пазара на едро на енергия (електроенергия и природен газ) като събира информация от основните източници на данни, използвани за наблюдение на организираните пазари в Европа, в т.ч. от системи за търговия на организирани пазари, операторите на преносни системи, вътрешни информационни платформи и UMM (спешни пазарни съобщения), водещи информационни платформи и др.;
- 5.4 Извършва преценка за наличие на необичайна активност на пазара и взема участие в анализа на евентуални нарушения на Регламент (ЕС) 1227/2011;

- 5.5 Участва в процедурите по извършваните проверки по реда на Глава седма „а” от Закона за енергетиката (ЗЕ);
- 5.6 Участва в подготовката на проектите на индивидуалните и общите административни актове заедно с мотивите към тях;
- 5.7 Подпомага работата на останалите служители в дирекцията, съобразно своята компетентност;
- 5.8 Докладва преписки, проучени и анализирани в дирекцията, на заседанията на комисията;
- 5.9 Участва в осигуряването на работата на комисията чрез подготовка на материали за заседанията на комисията в областите на дейност на дирекцията;
- 5.10 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;
- 5.11 Подписва решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, като член на работната група, която е взела участие в изготвянето им.
- 5.12 Представя на директора на дирекция и главния секретар изготвените по възложени задачи документи за проверка и съгласуване;
- 5.13 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;
- 5.14 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;
- 5.15 Стриктно спазва нормативната уредба във връзка със задачите и функциите на дирекцията и вътрешните актове в КЕВР и съхранява и опазва документацията, с която работи, от неоторизиран достъп;
- 5.16 Своевременно и писмено докладва на директора на дирекцията, главния секретар и/или председателя за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.17 Следи информацията за промени в нормативната уредба и административните актове;
- 5.18 Спазва установеното работно време, както и използването му само за изпълнение на възложената работа, а при необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на установеното работно време;
- 5.19 Полага грижи за повишаване на квалификацията си;
- 5.20 Участва в работни срещи с цел изготвяне и координиране на експертна позиция по въпроси, които се разглеждат от комисията;
- 5.21 Изпълнява законните указания, заповедите и разпорежданията на председателя, главния секретар, директора на дирекция;
- 5.22 Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на комисията, главния секретар, директора на дирекцията.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата

Работата се възлага от 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 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 нерегламентиран 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, експертите 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 – професионален бакалавър

Професионална област – стопански, природни и технически науки;

Специалност - всяка в посочените професионални области;

Минимален професионален опит – не се изисква;

Допълнителна квалификация:

- Владее на английски език; владеенето на втори чужд език е предимство;
- Компютърна грамотност: MS Office, вкл. отлично владее на MS 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 № 4: