



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

Главна дирекция: „Водоснабдителни и канализационни услуги“

Отдел: „Цени и бизнес планове – водоснабдителни и канализационни услуги“

Длъжностно ниво: 6

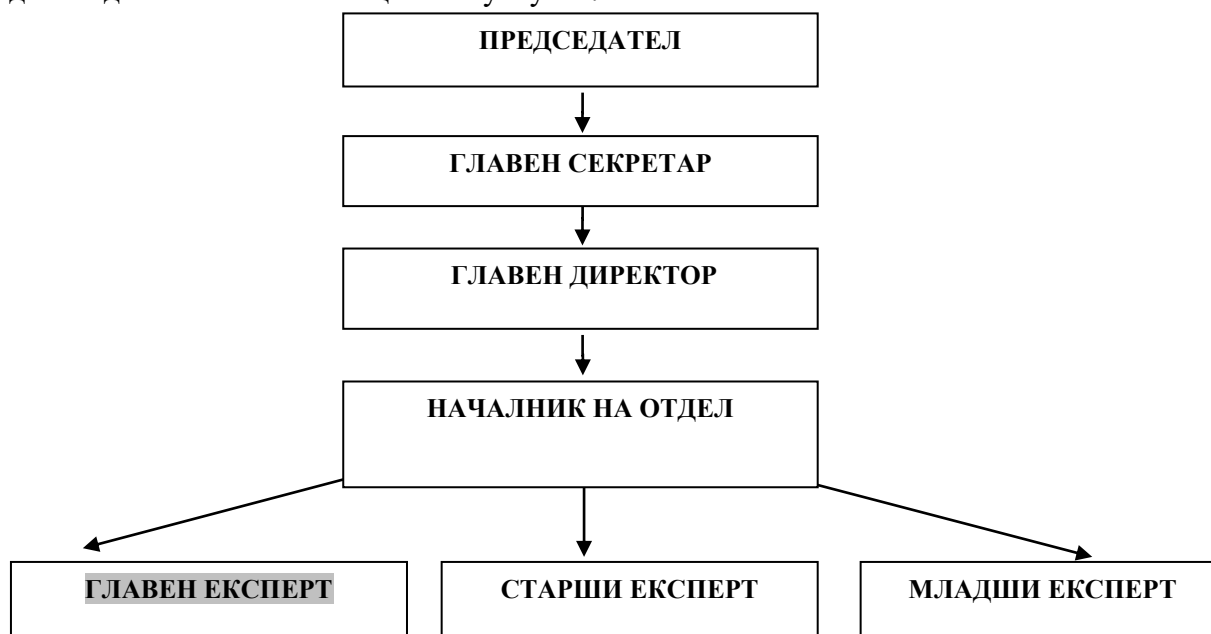
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

Длъжност: главен експерт

Код по НКПД: 2422 6041

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

Длъжността е функционално пряко подчинена на началник на отдел „Цени и бизнес планове – водоснабдителни и канализационни услуги“.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Осигурява дейността по разглеждане и одобрение на бизнес планове за развитие на дейността на ВиК операторите и на заявленията за утвърждаване и одобряване на цени на ВиК услуги, чрез извършване на анализи и проверки, изготвяне на доклади и проекти на решения.
- Извършва анализ и контрол на предоставяните отчетни данни от ВиК операторите, изготвя предложения за изменения на нормативни актове и издаване на 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.
- 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).
- Разглежда молби, жалби, заявления и сигнали, постъпили в КЕВР, изготвя доклади и проекти

на решения.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Подпомага КЕВР при осъществяване на дейността по разглеждане и одобрение на бизнес планове за развитие на дейността на ВиК оператори.
- Подпомага КЕВР при осъществяване на дейността по разглеждане и одобряване, и утвърждаване на цени на ВиК услуги.
- 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 анализ на бизнес плановете, годишните финансови доклади и отчети по правилата на единна система за регулаторна отчетност на ВиК операторите, както и подготовката на годишен доклад за състоянието на ВиК сектора.
- Разглежда молби, жалби, заявления и сигнали, постъпили в КЕВР, изготвя доклади и проекти на решения.
- Подпомага процеса по извършване на планови и извънредни проверки на дейността на ВиК операторите, изготвя протоколи от проведените проверки, при констатирани нарушения съставя АУАН.
- Изготвя доклади по конкретните заявления и преписки, които се представят на заседания на комисията

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1 Подготвя изискванията на комисията по отношение информацията, предоставяна от ВиК операторите на комисията;
- 5.2 Извършва икономически анализ, и участва в извършването на технически 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, с оглед постигане на цялостен и задълбочен преглед на отчетните данни;
- 5.3 Изготвя сравнителни анализи на ВиК операторите и на ВиК сектора, както и годишен доклад за състоянието на ВиК сектора, и изготвя доклади с предложения към комисията;
- 5.4 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;
- 5.5 Определя съвместно с инженер прогнозни индивидуални цели на показателите за качество на ВиК операторите с оглед постигане на дългосрочните нива на показателите за качество за целия ВиК отрасъл, и изготвя доклади с предложения към комисията;
- 5.6 Определя групите ВиК оператори в зависимост от специфичните условия на дейността им и изготвя доклади с предложения към комисията;
- 5.7 Изготвя анализ и определя норма на възвръщаемост на собствения и на привлечения капитал, и на нетния цикъл на оборотния капитал по групи ВиК оператори;
- 5.8 Разглежда и анализира финансовите и търговски части на предложените от ВиК операторите бизнес планове за развитие на дейността по смисъла на чл. 26, ал. 1, т. 3-4 от Наредба за регулиране на качеството на водоснабдителните и канализационните услуги (НРКВКУ), формиращи икономическите части на бизнес плановете съгласно чл. 26, ал. 2 от НРКВКУ, както и съответните за икономическа част графици за изпълнение от част „Изпълнение“ по смисъла на чл. 26, ал. 1, т. 5 от НРКВКУ, и изготвя доклади с предложения към комисията;
- 5.9 Съвместно с инженер участва в разглеждането и анализирането на техническите части на предложените от ВиК операторите бизнес планове за развитие на дейността по смисъла на чл. 26, ал. 1, т. 2 от НРКВКУ, както и съответните за техническа част графици за изпълнение от част

„Изпълнение“ по смисъла на чл. 26, ал. 1, т. 5 от НРКВКУ с оглед постигане на цялостен и задълбочен преглед на бизнес плановете, и изготвя доклади с предложения към комисията;

5.10 Разглежда и анализира икономическите (финансови и търговски) части, и участва в разглеждането и анализирането на техническите части на заявленията на ВиК операторите за утвърждаване и одобряване на цени на ВиК услуги, както и на заявленията за преразглеждане на цените, с оглед постигане на цялостен и задълбочен преглед на ценовите заявления, и изготвя доклади с предложения към комисията;

5.11 При разглеждането и анализирането на ценообразуващите елементи (признати годишни оперативни разходи, разходи за амортизации, регулаторна база на активите, норма на възвръщаемост на капитала, нетен цикъл на оборотния капитал, потребление на ВиК услуги, инвестиционна програма и други) съобразява съвместно с инженер тяхната обоснованост и адекватно планиране, с оглед осигуряване на цялостен и задълбочен преглед на техническата и икономическата части на бизнес плана и/или ценовото заявление на ВиК оператора, и осигуряване на постигането на поставените цели за показателите за качество на ВиК услугите, и програмите от техническите части;

5.12 При необходимост разглежда и анализира общите части на предложените от ВиК операторите бизнес планове за развитие на дейността по смисъла на чл. 26, ал. 1, т. 1 от НРКВКУ, и изготвя доклади с предложения към комисията;

5.13 Обобщава информация и изготвя анализ за годишни изменения на цените на ВиК услугите по реда на чл. 29 от Наредба за регулиране на цените на водоснабдителните и канализационните услуги (НРЦВКУ), и изготвя доклади с предложения към комисията;

5.14 Подготвя кореспонденция с ВиК оператори, както и с други институции в процеса на разглеждане на бизнес планове и ценови заявления на ВиК оператори, както и в процеса на разглеждане на молби, жалби, заявления и сигнали, постъпили в КЕВР, изготвя доклади и проекти на решения по съответните преписки;

5.15 Подготвя необходимата документация и анализи, и участва в обсъжданията на бизнес плановете и ценовите заявления на ВиК операторите по реда на чл. 25, ал. 1 от НРЦВКУ, осигурява създаването на двустранни протоколи и записи от проведените срещи;

5.16 Изчислява такса „регулиране“ за ВиК операторите;

5.17 Подпомага процеса по извършване на периодични и извънредни проверки в съответствие с контролните правомощия на КЕВР, изготвя протоколи за извършените проверки;

5.18 Подпомага процеса по изготвяне на предложения за даване на задължителни предписания или изготвяне на задължителни указания за отстраняване на установени при извършена проверка нарушения;

5.19 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;

5.20 При констатиране нарушения от страна на ВиК операторите изготвя актове за установени административни нарушения (АУАН) и/или свидетелства при изготвянето и връчването на АУАН.

5.21 Участва в процеса на изменение и одобрение на общите условия на договорите за предоставяне на ВиК услуги на потребителите;

5.22 Поддържа изискуемите за КЕВР и/или главна дирекция „Водоснабдителни и канализационни 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 Подписва решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, като член на работната група, която е взела участие в изготвянето им.

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

5.26 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;

5.27 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;

5.28 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;

5.29 Стриктно спазва нормативната уредба във връзка със задачите и функциите на отдела и вътрешните актове в КЕВР;

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

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

5.32 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;

5.33 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;

5.34 Оказва методическа помощ на старшите и младшите експерти при изпълнение на възложените им задачи;

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

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

5.37 Полага грижи за повишаване на квалификацията си;

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

5.39 Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност;

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

5.41 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 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 отдел и директора на дирекцията, 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 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 – стопански науки

Специалност – всяка в посочените професионални области (с предимство в сферата на финанси и счетоводство)

Минимален професионален опит – 3 години

Допълнителна квалификация:

- Опит в извършването на икономически, финансови и/или счетоводни анализи,
- Опит в работа с бази данни.
- 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), Закон за собствеността (ЗС), Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО) 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 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: