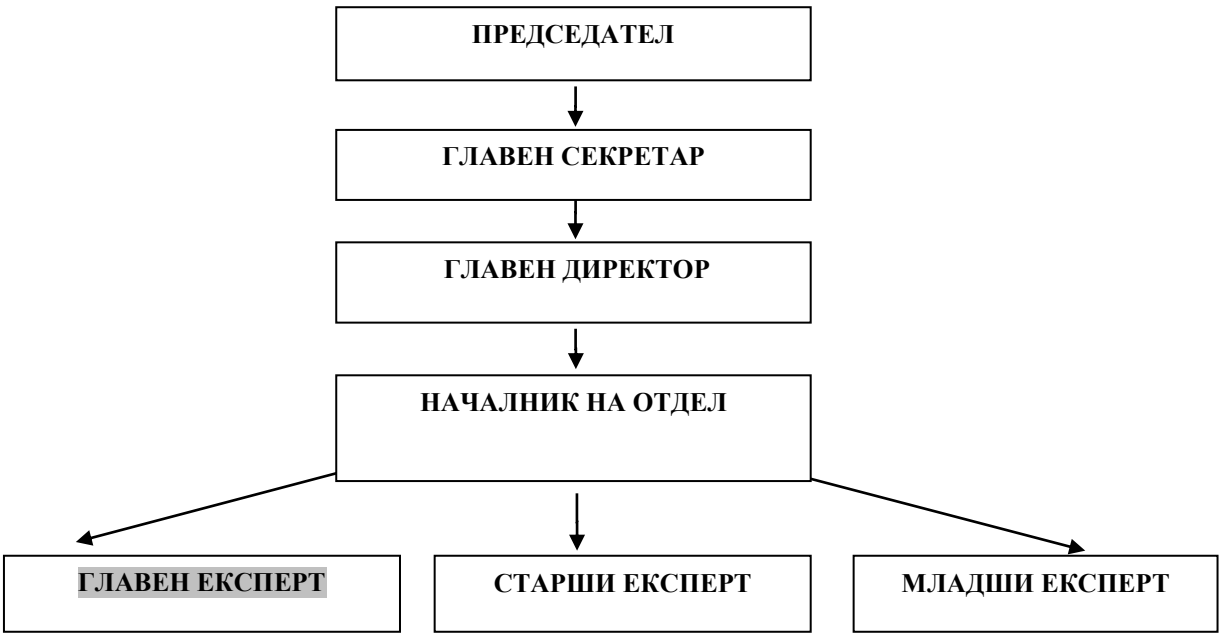
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Комисия за енергийно и водно регулиране (Комисията, КЕВР)
Главна дирекция: „Водоснабдителни и канализационни услуги"
Отдел: „Контрол и решаване на спорове – 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 „Контрол и решаване на спорове – водоснабдителни и канализационни услуги"



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Извършва проучване на молби, жалби, заявления и сигнали постъпили в КЕВР, изготвя доклади и проекти на решения по конкретните заявления и преписки, които се представят на заседания на комисията.
- Осъществява текущ контрол на дейността по предоставяне на ВиК услугите от ВиК операторите чрез проверки на отчетните доклади за изпълнението на бизнес плановете на ВиК операторите, както и чрез извършване на проверки на място.
- Съставя протоколи от извършените проверки, изготвя доклади, които се представят на заседания на комисията. При констатирани нарушения от страна на ВиК операторите съставя актове за установени административни нарушения (АУАН).
- Извършва проучване и анализ на представяните от ВиК операторите отчетни данни, както и на изисквана от комисията текуща информация и документи относно изпълнението на бизнес

плановете от ВиК операторите, документация във връзка с ценообразуването и качеството на услугите, както и информация във връзка със сигнали, жалби, молби и предложения; изготвя доклади и проекти на решения по конкретните заявления и преписки, които се представят на заседания на комисията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Подпомага КЕВР при проучване на молби, жалби, заявления и сигнали постъпили в КЕВР.
- Изготвя доклади и проекти на решения по конкретните заявления и преписки, които се представят на заседания на комисията.
- Осъществява дейността по 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.
- Подпомага КЕВР при 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 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.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1 Проучва молби, жалби, заявления и сигнали постъпили в КЕВР, и изготвя доклади и проекти на решения с предложения към комисията;

5.2 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;

5.3 Извършва контрол за допустимост на съответните молби, жалби, заявления и сигнали – дали отговарят на съответните нормативни изисквания, изисква отстраняване на констатирани нередовности, изготвя доклад и проект на решение за прекратяване на преписката в случай, че констатираните нередовности не бъдат отстранени;

5.4 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;

5.5 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;

5.6 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 дружества и ВиК оператори;

5.7 Подготвя кореспонденция с ВиК оператори, както и с други институции в процеса на разглеждане молби, жалби, заявления и сигнали, свързани с предмета на регулиране по ЗРВКУ, както и в процеса на извършване на проверки на отчетни данни, на планови и извънредни проверки на място;

5.8 Поддържа изискуемите за КЕВР и/или главна дирекция „Водоснабдителни и канализационни услуги” регистри и бази данни;

5.9 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;
5.10 Отговаря на запитвания на граждани или институции в сградата на КЕВР;
5.11 Подготвя изискванията на комисията по отношение информацията, предоставяна от ВиК операторите на комисията;
5.12 Изготвя предложения за програма и график за извършване на планови проверки на дейността по предоставяне на ВиК услуги от ВиК операторите;
5.13 Осъществява текущ контрол на дейността по предоставяне на ВиК услуги от ВиК операторите чрез проверки и извършване на технически анализ, и участва в извършването на икономически 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;
5.14 Извършва 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;
5.15 Извършва 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;
5.16 Изготвя индивидуална оценка на изпълнението на всеки показател за качество от всеки ВиК оператор по смисъла на чл. 38 от НРКВКУ;
5.17 Извършва периодични и извънредни проверки в съответствие с контролните правомощия на КЕВР, изготвя протоколи за извършените проверки;
5.18 Изготвя предложения за даване на задължителни предписания или изготвяне на задължителни указания за отстраняване на установени при извършена проверка нарушения;
5.19 Участва в осигуряването на работата на комисията чрез подготовка на материали за заседанията на комисията в областите на дейност на отдела;
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.
5.21 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.
5.22 Подписва решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, като член на работната група, която е взела участие в изготвянето им;
5.23 При констатирани нарушения от страна на ВиК операторите изготвя актове за установени административни нарушения (АУАН) и/или свидетелства при изготвянето и връчването на АУАН.
5.24 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;
5.25 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;
5.26 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;
5.27 Участва в процеса на изменение и одобрение на общите условия на договорите за предоставяне на ВиК услуги на потребителите;

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 отдела и вътрешните актове в КЕВР;
5.31 Съхранява и опазва документацията, с която работи, от неоторизиран достъп;
5.32 Представя на началника на отдела, директора на дирекция и главния секретар изготвените по възложени задачи документи за проверка и съгласуване;
5.33 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;
5.34 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, директора на дирекция и началника на отдела;
5.42 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 качественото 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 – магистър
Професионална област – технически науки
Специалност – всяка в посочените професионални области (с предимство ВиК, ХМС, ХТС)
Минимален професионален опит – 3 години
Допълнителна квалификация
- Опит в извършването на технически, инженерни и/или хидравлични анализи.
- Опит в анализ на техническа и инженерна документация.
- Опит в работа с бази данни.
- Владеене на един чужд език е 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

устройство на територията (ЗУТ) 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