



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Комисия за енергийно и водно регулиране

Дирекция: „Обща администрация“

Отдел: „Административно и информационно обслужване“

Длъжностно ниво: 8

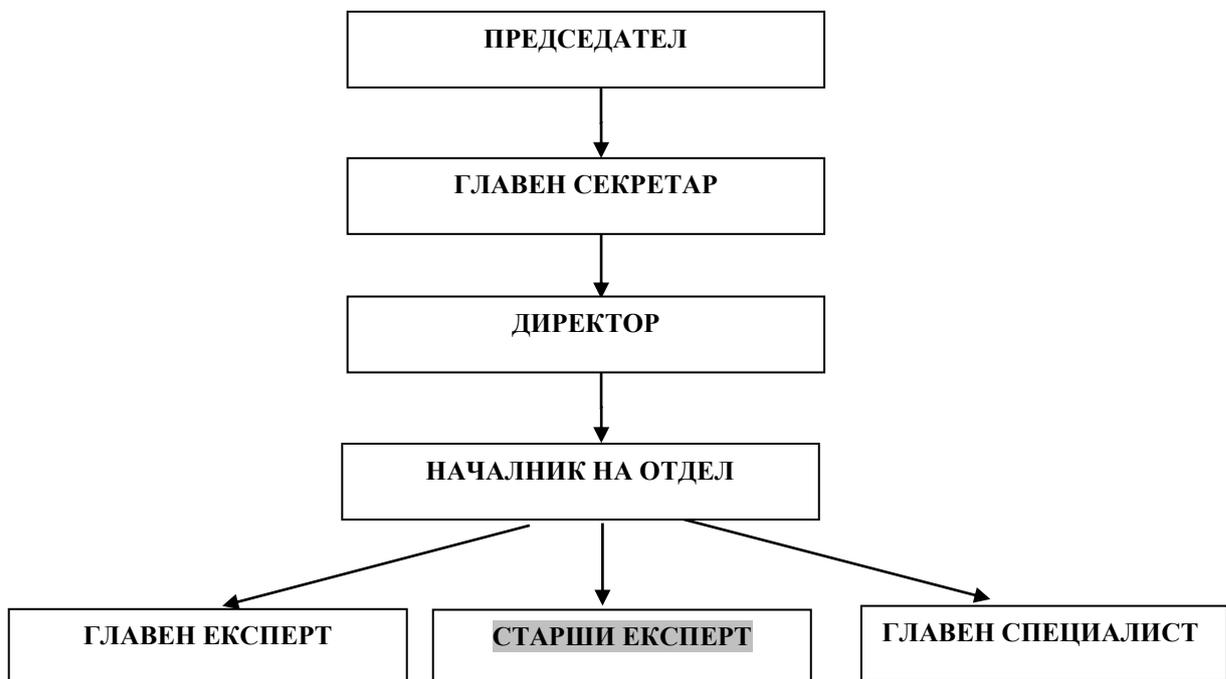
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 4

Длъжност: старши експерт

Код по НКПД: 2422 6046

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

Длъжността е пряко подчинена на началник на отдел „Административно и информационно обслужване“



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява дейности по административно обслужване на потребителите в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на Комисията за енергийно и водно регулиране

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Обслужване на потребители в ЦАО, деловодна дейност, архив на ЦАО

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Предоставя информация на потребителите за издаваните от КЕВР актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
- 5.2. Разяснява изискванията, на които трябва да отговаря заявлението/искането за административна услуга, жалбата, сигналът или предложението, съгласно приложимата нормативна уредба;
- 5.3. Приема, регистрира, сканира и изпраща документи в/чрез автоматизираната система за документооборот, чрез Средата за електронен обмен на съобщения, чрез Системата за сигурно електронно връчване, чрез Единния портал за предоставяне на информация и административни услуги, чрез електронната поща на комисията;
- 5.4. Извършва цялостна деловодна обработка на документи на хартиен носител;
- 5.5. Насочва към членове и служители на КЕВР входящата кореспонденция, съгласно резолюция;
- 5.6. Регистрира и насочва изготвените вътрешни документи към председателя на комисията; Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
- 5.7. Проверява пълнотата на документацията по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
- 5.8. Осъществява връзка с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване, изисква незабавно предоставяне на информация/документи от другите звена в администрацията, когато е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.;
- 5.9. Ежедневно предоставя на съответния адресат цялата входяща кореспонденция в оригинал, насочена с резолюция от председателя или упълномощен член на комисията;
- 5.10. Отговаря по телефона и на място в ЦАО на запитвания от общ характер, насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията на КЕВР, дава информация за статуса на подадени жалби и преписки, образувани във връзка с предоставянето на административни услуги;
- 5.11. Предоставя на потребителите документи, включително издадените индивидуални административни актове, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
- 5.12. Регистрира и подпечатва заповедите на председателя на Комисията и други вътрешни актове; връчва заповедите на председателя на комисията на служителите чрез насочване в АСД, изпращане на служебната електронна поща или на хартиен носител;
- 5.13. Заверява заповеди за командировки на представители на държавни институции и дружества – лицензианти;
- 5.14. Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив на ЦАО;
- 5.15. Оказва помощ на главните специалисти и специалистите при изпълнение на възложените им задачи;
- 5.16. Подпомага дейността на експертите в КЕВР и извършва дейности, свързани със справки по документи от архива на ЦАО;
- 5.17. Събира, съхранява, обобщава и изготвя справки във връзка с анкетите относно удовлетвореността на потребителите; следи за наличието на хартиени екземпляри от анкетата на достъпно място в ЦАО;
- 5.18. Участва в процеса на разработване на предложения за разрешаване на проблеми във връзка с дейността на ЦАО;
- 5.19. Изготвя справки от автоматизираната система за документооборот;
- 5.20. Събира и систематизира информация и изготвя становища по поставени от началника на отдела/директора на дирекцията въпроси;

- 5.21. Изготвя справки и доклади до началника на отдела за извършената работа в ЦАО;
- 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 отдела и вътрешните актове в КЕВР;
- 5.24. Представя на началника на отдела, директора на дирекция и главния секретар изготвените по възложени задачи документи за проверка и съгласуване;
- 5.25. 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;
- 5.26. При настъпване на промени в обстоятелствата по чл. 16, ал. 4 от Закона за енергетиката уведомява писмено в 7-дневен срок председателя на комисията;
- 5.27. При необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на установеното работно време;
- 5.28. Спазва установеното работно време, както и използването му само за изпълнение на възложената работа; съобразява ползването на обедна почивка, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа на ЦАО;
- 5.29. Полага грижи за повишаване на квалификацията си;
- 5.30. Следи информацията за промени в нормативната уредба и административните актове;
- 5.31. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност;
- 5.32. Изпълнява законните указания, заповедите и разпорежданията на председателя, главния секретар, директора на дирекция и началника на отдела;
- 5.33. 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 отдела, директора на дирекцията, главния секретар и председателя.

6.2. Планиране на работата

Планира самостоятелно извършваната дейност в рамките на възложените му задачи.

6.3. Отчитане на работата

Работата се отчита пред началника на отдела, 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 спазване на разпоредбите/изискванията на Кодекса на труда, 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 останалите вътрешни актове в КЕВР.

7.1.2 Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните задължения на длъжността;

7.1.3 Носи отговорност за качеството и законосъобразността на документи и материали в рамките на компетенциите на длъжността;

7.1.4 Носи отговорност за стриктно спазване на установеното работно време и използването му за изпълнение на възложените задачи;

7.1.5 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;

7.1.6 Носи отговорност за спазване на вътрешния трудов ред;

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

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, членовете и председателя на комисията;
- С директора на дирекцията, 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, потребители на услуги, доставчици и контрагенти.

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен – бакалавър

Професионална област - социални, стопански и правни науки, хуманитарни науки;

Специалност - всяка в посочените професионални области;

Минимален професионален опит – 2 години;

Допълнителна квалификация:

- Отлична езикова култура;
- Владее на един чужд език е предимство;
- Компютърна грамотност: много добри умения за работа с автоматизирана деловодна система за документооборот, Word, 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 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 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 степента на удовлетвореност 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 № 1: