



Комисията за енергийно и водно регулиране (КЕВР)

О Б Я В Я В А:

Подбор за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността главен експерт в отдел „Административно и информационно обслужване“, дирекция „Обща администрация“

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в длъжностната характеристика;

- Образователна степен – бакалавър;
- Професионална област – социални, стопански и правни науки, хуманитарни науки
- Специалност – всяка в посочените професионални области
- Минимален професионален опит – 3 години

Допълнителна квалификация:

- Отлична езикова култура
- Владее на английски език е предимство
- Компютърна грамотност – работа с Word, Excel, интернет-комуникация

2. Кратко описание на длъжността:

- 2.1. Разработва програма за представяне дейността на Комисията;
- 2.2. Организира публичните изяви на председателя и членовете на Комисията във връзка с представянето на решенията на Комисията;
- 2.3. Организира предоставянето на информация на обществото за дейността на Комисията;
- 2.4. Осигурява прозрачност и публичност на дейността на Комисията и организира достъпа до обществена информация в съответствие с конституционните права на гражданите;
- 2.5. 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](#);
- 2.6. Присъства на обществени обсъждания и открити заседания, осигурявайки връзките с обществеността.
- 2.7. Извършва мониторинг и анализира публикации в средствата за масово осведомяване и на общественото мнение за дейността на Комисията;
- 2.8. Планира и провежда информационни кампании за представяне на конкретни регулаторни мерки и действия;
- 2.9. Анализира осъществяването на информационната политика на Комисията и оценява нейната ефективност;
- 2.10. Отговаря за актуализиране на информацията на страницата на Комисията в интернет;
- 2.11. Отговаря за издаването на рекламни материали и за абонамента на Комисията за печатни издания;
- 2.12. Организира провеждането на пресконференции и други публични мероприятия на Комисията;

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

2.14. Участва в заседания на КЕВР и докладва и/или участва в докладването по преписки, по които му е възложено за работи, включително и като член на работна група.

3. Основна месечна работна заплата:

над 1250 евро

4. Начин на провеждане на подбора:

- събеседване

5. Източници за подготовка:

- Закон за енергетиката
- Закон за енергията от възобновяеми източници
- Закон за водите
- Закон за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги
- Регламент (ес) № 1227/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2011 година относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия
- Правилник за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация
- Наредба № 1 от 14 март 2017 г. за регулиране на цените на електрическата енергия
- Наредба № 2 от 19 март 2013 г. за регулиране на цените на природния газ
- Наредба № 3 от 21 март 2013 г. за лицензиране на дейностите в енергетиката
- Наредба № 5 от 23 януари 2014 г. за регулиране на цените на топлинната енергия
- Наредба за регулиране на качеството на водоснабдителните и канализационните услуги
- Наредба за регулиране на цените на водоснабдителните и канализационни услуги
- Наредба № 6 от 28 март 2024 г. за присъединяване на обекти към електрическите мрежи
- Правила за професионална етика на членовете на комисията за енергийно и водно регулиране и на служителите от нейната администрация и избягване на конфликт на интереси
- Правила за търговия с електрическа енергия.
- Правила за управление на електроенергийната система
- Правила за работа на организиран борсов пазар на електрическа енергия
- Методика за осъществяване на контролните правомощия на Комисията за енергийно и водно регулиране

6. Кандидатите за участие в подбора следва да представят следните документи:

- Автобиография;
- Мотивационно писмо;
- Документ, удостоверяващ придобита образователно-квалификационна степен;
- Документ, удостоверяващ професионален опит;

7. Място и срок за подаване на документи:

Документите за участие се приемат всеки работен ден в КЕВР, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 8-10, стая 505 или на следния имейл адрес: EKlasanova@dker.bg, в срок до 14 дни от публикуване на съобщението. Кандидатите се уведомяват за пречките за сключване на трудов договор, посочени в чл. 16, ал. 4 от Закона за енергетиката.

С входящ номер и дата се регистрират документите на кандидатите, представили всички документи, посочени в обявлението. След изтичане на срока на обявлението, документи не се регистрират.

8. Информация във връзка с подбора за длъжността се обявява на: интернет страницата на Комисията за енергийно и водно регулиране - www.dker.bg и на информационното табло в сградата на КЕВР, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 8-10, партер.

09.10.2026 г.