



Комисията за енергийно и водно регулиране (КЕВР)

О Б Я В Я В А:

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

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

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

Допълнителна квалификация:

- Компютърна грамотност – работа с Word, Excel, интернет-комуникация;
- Владее на английски или друг чужд език е предимство.

2. Кратко описание на длъжността:

2.1. Изготвя различни видове справки, отчети, становища, доклади и други документи, касаещи дейността на човешките ресурси;

2.2. Съхранява и води документация на служителите, като поддържа досиетата в пълен и актуален вид и осъществява текущ контрол при попълването на всички реквизити (подписи, дати, печати, срокове и др.) в документите, с оглед постигане на пълна достоверност и недопускане на липсващи такива;

2.3. Изготвя проекти на трудови договори, допълнителни споразумения и други документи свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите в КЕВР;

2.4. Изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на длъжностите в администрацията;

2.5. Обработва и извежда заявления за ползване на отпуск;

2.6. Обработва болнични листове и води регистър за тях;

2.7. Издава производствени характеристики;

2.8. Оказва методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от КЕВР;

2.9. Съдейства и участва в провеждане на процедури по подбор за заемане на длъжност в администрацията на КЕВР;

2.10. Води и поддържа в актуално състояние регистрите за завеждане на трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване;

2.11. Води регистър на издадените/предадени трудови книжки;

- 2.12. Води регистър на подадените декларации по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
- 2.13. Оказва методическа, организационна и техническа помощ по провеждане на оценяване на трудовото изпълнение на служителите в КЕВР;
- 2.14. Изготвя справки за движението на кадрите в комисията, които се изискват от председателя и/или главния секретар и от действащото законодателство;
- 2.15. Организира дейностите, свързани с професионалната квалификация и преквалификация на служителите от администрацията, за нуждите на комисията, както и за нуждите на европейската интеграция;
- 2.16. Участва в подготовката на доклада за дейността на комисията по чл. 20, т. 4 от Закона за енергетиката (ЗЕ);
- 2.17. Изготвя служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на служителите;

3. Основна месечна работна заплата:

над 1255 евро

4. Начин на провеждане на подбора:

- събеседване.

5. Източници за подготовка:

1. Кодекс на труда;
2. Кодекс за социално осигуряване;
3. Закон за енергетиката;
4. Закон за защита от дискриминация;
5. Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Наредба за работното време, почивките и отпуските;
7. Наредба за структурата и организацията на работната заплата;
8. Наредба за вписване в Регистъра на заетостта;
9. Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване;
10. Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на обучение и инструктаж на работниците и служителите;
11. Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
12. Наредба за електронните документи в трудовото досие;
13. Наредба за медицинската експертиза;
14. Наредба за трудоустрояване;
15. Наредба № 3 от 28.02.1987 г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците;
16. Правилник за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация.

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 10 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.

06.01.2026 г.