



Комисията за енергийно и водно регулиране (КЕВР)

## **О Б Я В Я В А:**

Подбор за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността старши 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 – 2 години;

Допълнителна квалификация:

- Отлична езикова култура;
- Владее на един чужд език е предимство;
- Компютърна грамотност: Много добри умения за работа с Word, Excel, e-mail кореспонденция, умения за работа в Internet.

### **2. Кратко описание на длъжността:**

2.1. Предоставя информация на потребителите за издаваните от КЕВР актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;

2.2. Разяснява изискванията, на които трябва да отговаря заявлението/искането за административна услуга, жалбата, сигналът или предложението, съгласно приложимата нормативна уредба;

2.3. 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;

2.4. Извършва цялостна деловодна обработка на документи на хартиен носител;

2.5. Насочва към членове и служители на КЕВР входящата кореспонденция, съгласно резолюция;

2.6. Регистрира и насочва изготвените вътрешни документи към председателя на комисията, приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

2.7. Проверява пълнотата на документацията по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;

2.8. 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;

2.9. Ежедневно предоставя на съответния адресат цялата входяща кореспонденция в оригинал, насочена с резолюция от председателя или упълномощен член на комисията;

2.10. 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;

2.11. Предоставя на потребителите документи, включително издадените индивидуални административни актове, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

2.12. 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;

2.13. Заверява заповеди за командировки на представители на държавни институции и дружества – лицензианти;

2.14. Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив на ЦАО.

### **3. Основна месечна работна заплата:**

над 1100 евро

### **4. Начин на провеждане на подбора:**

- събеседване.

### **5. Източници за подготовка:**

<https://www.dker.bg/>

Закон за електронното управление;

Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;

Наредба за общите правила за организацията на административното обслужване;

Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

Наредба за реда за организиране на деловодната дейност и документооборота.

### **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](mailto: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](http://www.dker.bg) и на информационното табло в сградата на КЕВР, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 8-10, партер.

25.03.2026 г.