



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Комисия за енергийно и водно регулиране (Комисията, КЕВР)

Дирекция: „Електроенергетика и топлоенергетика“

Отдел: „Цени и лицензии: електропроизводство, високоефективно комбинирано производство на електрическа и топлинна енергия и топлоснабдяване“

Длъжностно ниво от КДА: 11

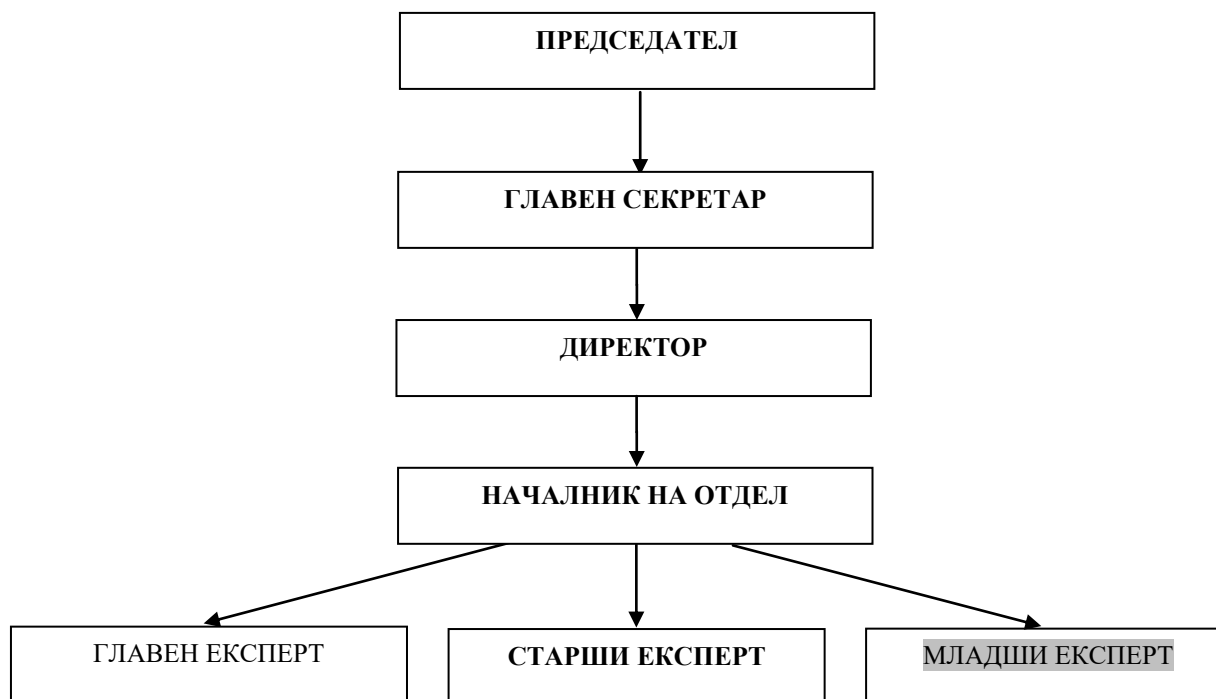
Наименование на длъжностното ниво от КДА: Експертно ниво 7

Длъжност: Младши експерт

Код по НКПД: 2422 5040

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

Длъжността е функционално пряко подчинена на началник отдел „Цени и лицензии: електропроизводство, високоефективно комбинирано производство на електрическа и топлинна енергия и топлоснабдяване“



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да подпомага началника на отдела и директора на дирекцията, като разработва правни експертни анализи и оценки, изготвя становища, участва в подпомагането на цялостната дейност на администрацията и Комисията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Да подпомага организирането и изпълнението на задачите в дирекцията по отношение на осъществяване на лицензионния режим, утвърждаване и определяне на цените,

регулирани по Закон за енергетиката (ЗЕ), издаване на сертификати за произход на стоката „електрическа енергия“, сделки, залози и утвърждаване на бизнес планове на дружествата в сектор „Електроенергетика“, „Топлоенергетика“ и възобновяеми източници на енергия.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Участва в работни групи по подготовката на нормативните актове по ЗЕ;
- 5.2. Участва в изготвянето на стандартни образци на заявления и искания и приложенията към тях;
- 5.3. Участва в проучвания и проверки, свързани с установяване наличието на законовите условия за издаване на лицензии по конкретните заявления и преписки, образувани в комисията;
- 5.4. Прави предложения, подготвя документите и извършва необходимите действия за издаване, изменение, допълнение, спиране, прекратяване и отнемане на лицензии по ЗЕ в сектор Електроенергетика и Топлоенергетика;
- 5.5. Участва в изготвяне на доклади по конкретните заявления и преписки, които се представят на заседания на Комисията;
- 5.6. Участва в проучвания и проверки по преписки за даване на разрешение за преобразуване на лицензиант или извършване на сделки по ЗЕ, като извършва правен анализ по преписката;
- 5.7. Участва в изготвянето на проекти на индивидуални и общи административни актове заедно с мотивите към тях;
- 5.8. Участва в подготовката на докладите и проектите на решения за разглеждане на закрити и открити заседания, както и за обществените обсъждания, включително анализира и обобщава постъпилите становища от заинтересуваните лица по чл. 14 от ЗЕ, във връзка с провежданите процедури на обществени обсъждания;
- 5.9. Участва при анализирането и подготовката на предложенията за избор на метод на ценово регулиране;
- 5.10. Извършва проверка от правна страна - анализира и проучва предложенията на енергийните предприятия за утвърждаване на цени.
- 5.11. Извършва действия, проверки и анализи във връзка с осъществяване правомощията на комисията по утвърждаване на цените съгласно съответните подзаконови нормативни актове;
- 5.12. Участва в работни групи за разработване на задължителните указания за ценообразуването по ЗЕ;
- 5.13. Участва в подготовката на проектите на решения на комисията за определяне или утвърждаване на цени заедно с мотивите към тях;
- 5.14. Изготвя отговори по постъпила входяща кореспонденция;
- 5.15. Подписва решенията на комисията, които са индивидуални или общи административни актове, като член на работната група, която е взела участие в изготвянето им;
- 5.16. Участва в осигуряването на работата на комисията чрез подготовка на материали за заседанията на комисията в областите на дейност на отдела;
- 5.17. Присъства на обществени обсъждания, открити и закрити заседания за обсъждане и разглеждане на преписки, в изготвянето на материалите, за които е взел участие. 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;
- 5.18. 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;
- 5.19. 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;

- 5.20. Стриктно спазва нормативната уредба във връзка със задачите и функциите на отдела и вътрешните актове в КЕВР;
- 5.21. Съхранява и опазва документацията, с която работи, от неоторизиран достъп;
- 5.22. Представя на началника на отдела, директора на дирекция и главния секретар изготвените по възложени задачи документи за проверка и съгласуване;
- 5.23. 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;
- 5.24. При настъпване на промени в обстоятелствата по чл. 16, ал. 4 от ЗЕ уведомява писмено в 7-дневен срок председателя на комисията;
- 5.25. При необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на установеното работно време;
- 5.26. Спазва установеното работно време, както и използването му само за изпълнение на възложената работа;
- 5.27. Полага грижи за повишаване на квалификацията си;
- 5.28. Следи информацията за промени и промените в нормативната уредба и административните актове;
- 5.29. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и пожарна безопасност;
- 5.30. Изпълнява законните указания, заповедите и разпорежданията на председателя, главния секретар, директора на дирекция и началника на отдела;
- 5.31. 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 (писмено и устно).

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 (писмено и устно).

7. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ НА ДЛЪЖНОСТТА

7.1. Организация на работата

- 7.1.1. Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните задължения на длъжността;
- 7.1.2. Носи отговорност за качеството и законосъобразността на документи и материали в рамките на компетенциите на длъжността;
- 7.1.3. Носи отговорност за стриктно спазване на установеното работно време и използването му за изпълнение на възложените задачи;
- 7.1.4. 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;
- 7.1.5. Носи отговорност за спазване на вътрешния трудов ред;
- 7.1.6. Носи отговорност за съхраняването и опазването на документацията от неоторизиран достъп;
- 7.1.7. 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 – право

Специалност – право

Придобита юридическа правоспособност

Минимален професионален опит – не се изисква

Допълнителна квалификация

– владее на чужд език е предимство;

– компютърна грамотност: MS Windows, MS Word, MS Excel, MS Power point, e-mail, умения за работа в Internet.

Личностни изисквания - отговорен, прецизен, с аналитично мислене, дисциплиниран, ориентиран към сроковете и крайния резултат, лоялен.

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 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 № 1: