



## А С О Ц И А Ц И Я П О В и К П Л Е В Е Н

---

ЗАПОВЕД  
№ *А.ВиК-06-02*  
Плевен, *29.04.* 2016г.

Председателят на Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК”ЕООД-Плевен, с адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане” №1, на основание чл. 49, ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на асоциациите по водоснабдяване и канализация, във връзка с чл. 91 от Кодекса на труда.

### О Б Я В Я В А М:

I. Конкурс за длъжността: Експерт ВиК в Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК”ЕООД-Плевен.

#### **1. Място и характер на работа:**

1.1. Място на работа - Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК”ЕООД-Плевен: гр. Плевен, пл. „Възраждане” №1, ет.4, каб. 24;

1.2. Продължителност на работното време – непълен работен ден, 4 часа; при пет дневна работна седмица;

1.3. Характер на работа:

1.3.1. Обслужва АВиК по всички технически ВиК въпроси, като в тази връзка:

- участва в изготвянето и/или контролира изработването на регионалния генерален план на ВиК системите и съоръженията и генералните планове на агломерациите на ВиК системите на обособената територия и инвестиционните програми към тях;

- следи за правилното стопанисване, поддържане и експлоатация на ВиК системите и съоръженията и уведомява незабавно Председателя и Главния секретар при установени нередности и нарушения;

- подпомага ефективното и ефикасно управление на имуществото на АВиК и на активите публична собственост;

- други технически въпроси.

1.3.2. Участва в заседанията на Общото събрание и при необходимост съдейства на Главния секретар и Председателя за организирането и провеждането им, в случай че дневният ред засяга въпроси от неговата компетентност или преките му задължения.

1.3.3. Отговаря за съхранението на всички документи, изготвяни във връзка или повод ВиК въпроси.

1.3.4. Съдейства на Главния секретар и Председателя за изготвянето на годишния отчет за дейността на АВиК за предходната година.

1.3.5. При необходимост прави анализ и участва при актуализиране, съгласуване на регионалния генерален план на ВиК системите и съоръженията и генералните планове на агломерации и инвестиционните програми към тях.

1.3.6. Участва при необходимост в провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки при наемане на външни консултанти и други в съответствие със Закона за обществените поръчки.

1.3.7. Участва, където е необходимо, във всички срещи, комуникация и кореспонденция с Комисията за енергийно и водно регулиране, Министерство на регионалното развитие и благоустройството и Министерство на околната среда и водите, техните ръководители, подразделения и дирекции, и всяка друга държавна институция или орган, както и трети лица, които имат отношение към дейностите, предмет на задълженията на служителя и на АВиК като цяло, като в тази връзка изготвя, предоставя и изисква всички необходими документи.

1.3.8. Изготвя становища и предложения по всякакви ВиК въпроси, засягащи дейността на АВиК, вкл. при необходимост дава становища и препоръки във връзка с проектирането, изграждането, въвеждането в експлоатация и поддръжката на публични ВиК активи на обособената територия;

1.3.9. При необходимост участва в процедурите по кандидатстване за финансиране със средства от фондове на Европейския съюз или международни или национални грантови схеми, включително в изготвянето и предоставянето на всички необходими документи както във връзка с кандидатстването, така и във връзка с последващите действия и задължения на АВиК в качеството ѝ на бенефициент.

1.3.10. Изгражда и поддържа регистър на всички ВиК проекти на обособената територия, финансирани от фондове на Европейския съюз, като предварително съгласува съдържанието и начина за водене на регистъра с Главния секретар, Главния счетоводител, и други експерти при необходимост, и представя пълното предложение за одобрение от Председателя.

1.3.11. Уведомява Главния секретар в случай на идентифицирани недостатъци и нужди за нормалното протичане на работния процес, неправилно или неточно изпълнение на задълженията на служителите в АВиК, работните групи, външните експерти, и дава препоръки за тяхното отстраняване и/или удовлетворяване.

1.3.12. Съдейства на Главния секретар, Главния счетоводител, останалите служители на АВиК, както и работните групи и външните експерти, за изпълнението на възложените им задачи и работни задължения.

1.3.13. Спазва всички нормативни и вътрешни актове на АВиК, свързани с нейната дейност, включително ключовите договори, по които АВиК е страна.

1.3.14. Оказва съдействие на ВиК оператора.

При необходимост изпълнява всички допълнително поставени му задачи от Председателя и/или Общото събрание на АВиК, в зависимост от неговата квалификация и компетенции.

1.4. Трудово възнаграждение: 350.00 лв.

## **2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

2.1. Висше инженерно образование в сферата на ВиК.

2.2. Компютърна грамотност – MS Office, специализиран софтуер, бази данни и регистри с информация относно ВиК системите и съоръженията и други ВиК въпроси.

2.3. Познаване и разбиране на нормативните актове, включително подзаконовите такива, свързани с дейността на АВиК и в областта на ВиК сектора.

2.4. Професионален опит – не по-малко от 2 години

## **3. Други допълнителни изисквания:**

Да притежава умения за работа в екип, комуникативна и професионална компетентност.

## **II. Начин на провеждане на конкурса:**

Допускане на кандидатите по документи и провеждане на интервю за познаване на нормативната уредба и преценка на професионалните знания и умения, свързани с изискванията за съответната длъжност.

## **III. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:**

1. Заявление за участие в конкурс (по образец);

2. Декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (по образец);

3. Автобиография – формат CV;

4. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;

5. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг (осигурителна, трудова или служебна книжка);

Формулярите по образец и длъжностната характеристика за съответната позиция се предоставят всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа в седалището на Асоциацията, находящо се в сградата на Областна администрация Плевен, пл. „Възраждане” №1, Център за административно обслужване на граждани.

## **VI. Място и срок за подаване на документите за участие:**

Документите за участие в конкурса трябва да бъдат подадени лично от кандидатите или от техни упълномощени представители в Асоциация по водоснабдяване и канализация на обособената територия, обслужвана от „ВиК”ЕООД-Плевен, чрез деловодството на Областна администрация Плевен: гр. Плевен, пл. „Възраждане” №1, Център за административно обслужване на

гражданите в рамките на работния ден от 09.00 часа до 17.00 часа, в срок: 1 месец от публикуване на обявлението за конкурса. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявления, подадени след изтичане на срока не се регистрират.

VII. Оповестяването на конкурсите, както и списъците с допуснатите кандидати и онези, които не са допуснати и всички съобщения във връзка с конкурсите се обявяват на таблото в сградата на Областна администрация Плевен, етаж Партер и на интернет страницата ѝ.

  
**РАЛИЦА ДОБРЕВА**

*Председател на  
Асоциация по В и К  
на обособена територия,  
обслужвана от*

*„Водоснабдяване и канализация“ЕООД – ПЛЕВЕН*



Изготвил:



Пламен Топалски  
ст.юрисконсулт