

Длъжностна характеристика
АВиК на обособена територия, обслужвана от „В и К“ЕООД, гр. Плевен

Длъжност: Главен секретар,	Код НКПД: 1114 6015
Докладва на: Председател на АВиК, Общото събрание на АВиК при необходимост	

ЦЕЛ НА ДЪЛЖНОСТТА:

1. Отговаря за текущата дейност на АВиК, като подпомага изпълнението на задълженията на АВиК, вменени ѝ по закон или договорно, включително изпълнението на решенията на Общото събрание на АВиК и разпорежданията на нейния Председател.
2. Ръководи, координира и контролира дейността на администрацията на АВиК, работните групи и други външни експерти, като осигурява необходимите условия за изпълнение на задълженията им.
3. Отговаря за всички правни въпроси във връзка с дейността на АВиК, включително за изготвянето на всякакви вътрешни документи и документи по повод отношенията на АВиК с трети лица, включително, но не само, ВиК оператора, действащ на обособената територия.

ПОЗИЦИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯТА:



ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ:

I. Общи задължения и функции

1. Организира провеждането на заседанията на Общото събрание на АВиК, като в тази връзка:
 - (а) изпраща поканите с дневния ред и писмените материали за събранието до членовете на Общото събрание;
 - (б) изготвя протоколите от заседанията, проверява за наличието на изискуемия кворум за провеждането на заседанието, изготвя списъците на присъстващите, преброява гласовете и отразява резултатите от гласуването;
 - (в) участва в заседанията, като предоставя становища и мнения по въпроси от компетенциите му;
 - (г) прави предложения за ангажирането на външни експерти и сформираните на работните групи по въпросите от дневния ред;
 - (д) изпраща подписания протокол от заседанието на общинския/те съвет/и на общините-членове на АВиК, министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на околната среда и водите;
 - (е) осигурява предоставянето за публикуване в срок на всички материали от събранието, които подлежат на обявяване на интернет страницата на Областна администрация - Плевен;
 - (ж) други, свързани с подготовката и провеждането на Общото събрание.
2. Отговаря за воденето и съхранението, включително поддържането на архиви на всички документи, изготвяни във връзка или повод дейността на АВиК, включително във връзка с договора с ВиК оператора.
3. Изготвя годишния отчет за дейността на АВиК за предходната година, а при необходимост съдейства за изготвянето на проекта за бюджета на АВиК и на отчета за изпълнение на бюджета на АВиК.
4. Отговаря за трудово-правните въпроси и спазването задълженията на АВиК в качеството и на работодател, включително:
 - (а) организира провеждането на конкурси за наемането на служители;
 - (б) участва в конкурсните комисии;
 - (в) изготвя трудовите договори и допълнителни споразумения към тях;
 - (г) оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;
 - (д) оформя документите по прекратяване на трудовите договори;
 - (е) изготвя при необходимост проекти за изменение на правилника за вътрешния трудов ред, щатното разписание и други документи с цел спазването на трудовото законодателство.
5. Подготвя граждански договори, договори за извършване на услуга, сметки за изплатени суми и всякакви други необходими документи.
6. Организира провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки при наемане на външни консултанти и други в съответствие със Закона за обществените поръчки.
7. Изготвя или участва в изготвянето на проектите на договори, сключвани от АВиК.
8. Отговаря за администрирането и воденето на регистъра за предложения и сигнали от потребители на обособената територия по реда на Правилника за организацията и дейността на АВиК.
9. Отговаря за своевременното предоставяне на информацията на Министерство на регионалното развитие и благоустройството за целите на водените регистрите по Закона за водите.

10. Отговаря за предоставянето за публикуване в срок на интернет страницата на Областна администрация – Плевен на всички актове и документация, които подлежат на публикуване съгласно Закон за водите, Правилника за организацията и дейността на АВиК, вътрешните актове на АВиК и други.
11. 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.
12. Изготвя становища и предложения по всякакви правни и организационни въпроси, засягащи дейността на АВиК.
13. Участва при необходимост в подготовката на процедури по кандидатстване за финансиране със средства от фондове на Европейския съюз или международни или национални грантови схеми, включително изготвя и предоставя всички необходими документи както във връзка с кандидатстването, така и във връзка с последващите действия и задължения на АВиК в качеството ѝ на бенефициент.
14. Отговаря за законосъобразното прилагане на законодателството в АВиК и отговаря за вреди, съгласно трудовото законодателство на Република България.
15. Носи отговорност за законосъобразното съставяне на вътрешните актове на работодателя и издаваните от него заповеди и нареждания.
16. Осъществява процесуалното представителство на АВиК пред органите на съдебната власт, включително я представлява пред други държавни органи и институции и трети лица, след упълномощаване от страна на Председателя на АВиК.
17. Приема граждани в обявеното приемно време на АВиК и ако е необходимо ангажира други специалисти съобразно поставяните въпроси.
18. Отговаря за материално-техническото снабдяване на АВиК и осигуряването на условия за нормалната и ефективна работа на служителите в АВиК, като докладва на Председателя на АВиК в случай на идентифицирани недостатъци и нужди за нормалното протичане на работния процес и дава препоръки за тяхното отстраняване/удовлетворяване.
19. Следи за правилното и точно изпълнение на задълженията на служителите в АВиК, работните групи и външните експерти и докладва на Председателя на АВиК при забелязани нередности или нарушения.
20. Спазва всички нормативни и вътрешни актове на АВиК, свързани с нейната дейност, включително ключовите договори, по които АВиК е страна.
21. Съдейства на Финансовия експерт, ВиК експерта, останалите служители на АВиК, както и работните групи и външните експерти, за изпълнението на възложените им задачи и работни задължения.
22. Изпълнява всички допълнително поставени му задачи от Председателя и/или Общото събрание на АВиК, в зависимост от неговата квалификация и компетенции.
23. Спазва приетите норми на поведение, като съобразява позицията и ранга на лицата от държавния апарат, с които контактува.

II. Специфични задължения по повод договора с ВиК оператора, сключен по реда на Закон за водите

1. Участва в и/или координира всички процедури по съгласуване на документите, които по договор следва да бъдат изготвени от ВиК оператора и съгласувани с АВиК.
2. Участва в регулярните и извънредни срещи с ВиК оператор във връзка с изпълнението на договора, включително преглежда и прави възражения по съдържанието на протоколите от тези срещи.
3. При необходимост преглежда, дава становища и препоръки по документацията във връзка с процедурите по възлагане на обществени поръчки, провеждани от ВиК оператора, включително участва в комисията за оценка на офертите при условията и реда, предвидени в договора.
4. Подпомага осъществяването на контрол от страна на АВиК по изпълнението на договора от ВиК оператора, като взема участие в инспекциите на офисите и активите, проверките на документи, др. Уведомява Председателя за всяко установено нарушение, като при необходимост и след съгласуване с Председателя, сигнализира компетентните органи за неизпълнението.
5. Съдейства на ВиК оператора за изпълнение на задълженията по договора, като включително предоставя своевременно всяка необходима информация и документи, изрично посочени в договора или допълнително поискани от ВиК оператора. При необходимост съдейства на ВиК оператора във връзка с кандидатстването за финансиране от фондове на Европейския съюз или международни или национални грантови схеми, др.
6. Следи за изпълнението на правата и задълженията по договора от страна на АВиК, като дава становища и препоръки в случай на констатирани нарушения или предположения за евентуални или бъдещи нарушения.
7. Отговаря за изготвянето на проекти за последващи изменения на договора с ВиК оператора, включително, но не само, изготвянето на уведомленията, анексите и приложенията за допълнително предоставените активи.
8. В случай че договорът с ВиК оператора е сключен по реда на Закона за концесиите, служителят ще отговаря за спазването на всички процедури по сключването на договора, включително за изготвянето на проекта на такъв договор, като задълженията на служителя ще бъдат автоматично допълнени в контекста на изпълнението на концесионния договор, предвид квалификацията и компетенциите му.

III. Съгласуване и подчиненост на Председателя на АВиК

1. Служителят уведомява предварително и съгласува с Председателя на АВиК изпълнението на задълженията си по трудовия договор, с изключение на общите въпроси, свързани с документооборота и протичането на работния процес.
2. Служителят предоставя своевременно на Председателя всяка информация, която засяга задълженията на Председателя или е от съществено значение за дейността на АВиК, включително във връзка с изпълнението на договора с ВиК оператора и неговата дейност като цяло.

СЛУЖЕБНИ ВЗАИМОВРЪЗКИ:

1. **Вътрешни** – Служителят е пряко подчинен на Председателя на АВиК и координира и съгласува работата си с него по всяко време. Работи в тясно сътрудничество с назначените Финансов експерт и ВиК експерт, отговаря за работата на останалите служители на АВиК, работните групи, външните експерти и лицата от деловодството.
2. **Външни** – Общинските съвети и кметовете на общините-членове в АВиК, Областния управител на област Плевен, Комисията за енергийно и водно регулиране, Министерство на регионалното развитие и благоустройството, Министерство на околната среда и водите и всички техни подразделения, дирекции, техните ръководители и други длъжностни лица, областната администрация на област Плевен и другите областни администрации, други държавни органи и институции, които имат отношение към дейността на АВиК, други АВиК, ВиК оператора, действащ на обособената територия, и другите ВиК оператори, потребителите на ВиК услуги, външни доставчици.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

I. Изисквания за образование и професионална квалификация

1. Висше юридическо образование.
2. Придобита юридическа правоспособност.
3. Добри теоретически и практически знания на правната уредба на трудовите, осигурителните отношения, гражданското право и гражданския процес, финансово, данъчно и административно право.
4. Предишен опит на сходна длъжност – Не по-малко от 2 години, като с преимущество опит в управление на екипи или опит в предприятия в сферата на енергийното или водно регулиране, опит с предприятия с държавно и/или общинско участие, опит с обществени поръчки и концесионни договори.
5. Компютърна грамотност – MS Office, правно-информационни системи и друг специализиран софтуер или бази данни с правна информация.
6. Добро познаване и разбиране на нормативните актове, свързани с дейността на АВиК и в сферата на ВиК регулацията като цяло, процедурите по възлагане на обществени поръчки, вътрешните актове и инструкции относно организацията на работа в АВиК.

II. Изисквания за допълнителни умения и лични качества

1. Инициативен, динамичен, самостоятелен, организиран.
2. Умения за работа самостоятелно и в екип.
3. Поведенчески умения и адаптивност, предвид средата на работа.
4. Издръжливост на натоварване.
5. Добри комуникативни умения.
6. Умения за възлагане на ясни задачи на лицата от екипа и за управление на екипа и работния процес.

НЕБЛАГОПРИЯТНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД: Не са налице специфични условия на труд.

Дата .../.../... г.

Утвърдил: (подпис и печат)

Мирослав Петров - Председател на АВиК-Плевен

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр.

Служител:

Дата:

Подпис: