

## Длъжностна характеристика

АВиК на обособена територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали

|   |                     |
|---|---------------------|
| Длъжност по НКПД: Главен инженер, водоснабдяване и канализация<br>Длъжност по ПОДАВК: ВиК експерт<br>Докладва на: Председател на АВиК, Общото събрание на АВиК и Главния секретар | Код НКПД: 2142 6002 |
|---|---------------------|

### ЦЕЛ НА ДЪЛЖНОСТТА:

Отговаря за всички технически ВиК въпроси във връзка с дейността на АВиК, като подпомага изпълнението на задълженията на АВиК, вменени й по закон или договорно, включително за изпълнението на решенията на Общото събрание на АВиК и разпорежданията на нейния Председател.

### ПОЗИЦИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯТА:



### ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ:

#### I. Общи задължения и функции

1. Обслужва АВиК по всички технически ВиК въпроси, като в тази връзка:
  - (а) 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;
  - (б) следи за правилното стопанисване, поддържане и експлоатация на ВиК

- системите и съоръженията и уведомява незабавно Председателя и Главния секретар при установени нередности и нарушения;
- (в) подпомага ефективното и ефикасно управлението на имуществото на АВиК активите публична собственост;
- (г) други технически въпроси.
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.
  3. Отговаря за съхранението на всички документи, изготвяни във връзка или повод ВиК въпроси.
  4. Съдейства на Главния секретар и Председателя за изготвянето на годишния отчет за дейността на АВиК за предходната година.
  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.
  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.
  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.
  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;
  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.
  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 и Финансовия експерт, и други експерти при необходимост, и представя пълното предложение за одобрение от Председателя.
  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.
  12. Съдейства на Главния секретар, Финансовия експерт, останалите служители на АВиК, както и работните групи и външните експерти, за изпълнението на възложените им задачи и работни задължения.

13. Спазва всички нормативни и вътрешни актове на АВиК, свързани с нейната дейност, включително ключовите договори, по които АВиК е страна.
14. Изпълнява всички допълнително поставени му задачи от Председателя и/или Общото събрание на АВиК, в зависимост от неговата квалификация и компетенции.

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

1. Участва във всички процедури по съгласуване на документите, които по договор следва да бъдат изготвени от ВиК Оператора и съгласувани с АВиК.
2. Преглежда и дава становища и препоръки по документи, изготвяни от ВиК Оператора във връзка с изпълнението на договора, включително, но не само:
  - (а) проекти за санитарно-охранителните зони;
  - (б) планове за аварии;
  - (в) годишния отчет за дейността на ВиК Оператора;
  - (г) информацията за оплакванията от потребители.
3. Дава становища и препоръки и съдейства на ВиК Оператора по въпроси, свързани с осъществяване на инвестиции от ВиК оператора в публичните ВиК активи на обособената територия
4. Осъществява на контрола от страна на АВиК по изпълнението на договора от ВиК Оператора, включително провеждането на инспекции на активите, проверките на документи, др.
5. Изготвя доклади за състоянието и начина на стопанисване, поддържане и експлоатация на ВиК системите и съоръженията в обособената територия;
6. Следи за изпълнението от ВиК Оператора на показателите за качество на ВиК услугите и при необходимост изготвя становища за недостатъци и препоръки за подобрения в начина на работа на оператора.
7. Съдейства на ВиК Оператора за изпълнение на задълженията по договора, като включително предоставя своевременно, обменя и координира предоставянето необходима информация и документи във връзка с ВиК системата и съоръженията, изрично посочени в договора или допълнително поискани от ВиК Оператора.
8. Участва в регулярните и извънредни срещи с ВиК Оператора във връзка с изпълнението на договора.
9. При необходимост дава становища и препоръки по документацията във връзка с процедурите по възлагане на обществени поръчки, провеждани от ВиК Оператора, включително при необходимост участва в комисията за оценка на офертите при условията и реда, предвидени в договора.
10. Предоставя на Главния секретар за съхранение всички документи във връзка или по повод на договора, които следва да бъдат издадени и/или съхранявани от АВиК и които служителят е изготвил, участвал в изготвянето и/или е координирал тяхното изготвяне.
11. Следи за изпълнението на договора от страна на ВиК Оператора, като дава становища и препоръки в случай на констатирани нарушения или дава мотивирани предположения за предотвратяване на евентуални или бъдещи нарушения.
12. При необходимост участва със становища в решаването на спорове по повод на договора с ВиК оператора.
13. В случай че договорът с ВиК Оператора е сключен по реда на Закона за концесиите, задълженията на служителя ще бъдат автоматично допълнени в

контекста на спазването на всички процедури по сключването на договора, включително изготвянето на проекта на такъв договор и последващото му изпълнение, предвид квалификацията и компетенциите на служителя.

### **III. Съгласуване и подчиненост на Председателя на АВиК**

1. Служителят уведомява предварително и/или съгласува с Председателя или Главния секретар 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 и Главния секретар всяка информация, която засяга задълженията на Председателя или е от съществено значение за дейността на АВиК, включително 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 и Главния секретар по всяко време. Работи в тясно сътрудничество с назначените Главен секретар и Финансов експерт, следи 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 Кърджали, Комисията за енергийно и водно регулиране, Министерство на регионалното развитие и благоустройството, Министерство на околната среда и водите и всички техни поделения, дирекции, техните ръководители и други длъжностни лица, областната администрация на Област Кърджали 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 инженерно образование в сферата на ВиК.
2. Компютърна грамотност – MS Office, специализиран софтуер, бази данни и регистри с информация относно ВиК системите и съоръженията и други ВиК въпроси.
3. Познаване и разбиране на нормативните актове, включително подзаконовите такива, свързани с дейността на АВиК и в областта на ВиК сектора.

#### **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.

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

Дата 19/12/2017 г.

Утвърдил:

**НИКОЛА ЧАНЕВ**

*Председател на Асоциация по В и К на обособената  
Територия, обслужвана от „В и К“ ООД – гр.Кърджали*

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр.

Служител:

Дата:

Подпис:

