

ЧРЕЗ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА 43-ТОТО
НАРОДНО СЪБРАНИЕ
Г-ЖА ЦЕЦКА ЦАЧЕВА

16³³

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА КОМИСИЯТА
ПО ЕНЕРГЕТИКА
Г-Н ДЕЛЯН ДОБРЕВ

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от Димитър Делчев и група народни представители от ПГ на РБ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С Решение от 18.03.2015 г. 43-тото Народно събрание на Република България е приело процедурни правила за условията и реда за предлагане на кандидати за председател и членове на Комисията за енергийно и водно регулиране, представяне и публично оповестяване на документите и изслушването на кандидатите в Комисията по енергетика, както и процедурата за избор от Народното събрание. В тази връзка, на основание т. I от посоченото решение предлагаме:

Елена Димитрова Маринова за кандидат за член на Комисията за енергийно и водно регулиране с юридически стаж

или за кандидат за член на Комисията за енергийно и водно регулиране със стаж в областта на енергетиката.

По отношение на горепосочения кандидат е изпълнено изискването на чл. 12, ал. 1, т. 2 от Закона за енергетиката (ЗЕ) за притежаване на добра професионална репутация и професионален стаж.

Елена Маринова е държавен служител в Комисията за енергийно и водно регулиране в периода от 2000 г. до 2009 г. и от 2014 г. до момента, като повече от 10 години е изразвала професионално и е преминала последователно всички позиции в йерархията на администрацията от длъжността младши експерт до директор на дирекция „Правна“, която длъжност заема и понастоящем. През тези години Елена Маринова е доказала своя висок професионализъм и компетентност, като със знанията и уменията си като юрист и експерт в областта на енергетиката (секторите „Енергетика“ и „Природен газ“) е изпълнявала качествено и добросъвестно всички свои задължения. Същата винаги е била високо оценявана от ръководителите си с оценки 1 и 2, съответстващи на изключително изпълнение и на изпълнение на задълженията и отговорностите, надвишаващо изискванията за заемане на съответната длъжност съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Професионалната репутация на кандидата се потвърждава от качествено изготвяните проекти на нормативни актове в областта на енергетиката и природния газ, на индивидуални и на общи административни актове на Комисията, както и от факта, че преобладаващата част от обжалваните актове на КЕВР в съдебните производства, по които Елена Маринова е била процесуален представител, са били потвърдени от Върховния административен съд.

Елена Маринова е повишавала постоянно своята професионална квалификация, като е преминала специализирани обучения в областта на правото и на добрите регулаторни практики в енергетиката, с което може да допринесе за институционалното укрепване на КЕВР.

С оглед доказване наличието на останалите изисквания на чл. 12, ал. 1 от ЗЕ,
Прилагаме:

1. Писмено съгласие на кандидата за член на Комисията за енергийно и водно регулиране с юридически стаж;
2. Писмено съгласие на кандидата за член на Комисията за енергийно и водно регулиране със стаж в областта на енергетиката;
3. Подробна автобиография;
4. Заверено копие на диплома за завършено висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Документи, удостоверяващи, че кандидатът отговаря на изискването за професионален стаж по чл. 12, ал. 1, т. 2, буква „а“ и буква „в“ от Закона за Енергетиката.

София, 25.03. 2015 г.

Народни представители от ПГ на РБ:

Димитър Делчев:

Бойка Маринска
Кристина Анастасова
Алиша Ташев

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаната Елена Димитрова Маринова, с ЕГН
издадена на

л.к. №

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

съм съгласна да бъда предложена за длъжността член на Комисията за енергийно и водно регулиране с юридически стаж.

Декларатор:

Елена Димитрова Маринова

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаната **Елена Димитрова Маринова**, с ЕГН
издадена на от

л.к. №

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

съм съгласна да бъда предложена за длъжността член на Комисията за енергийно и водно регулиране със стаж в енергетиката.

Декларатор:

Елена Димитрова Маринова

CURRICULUM VITAE



1. Собствено име/ фамилия: Елена Димитрова Маринова

2. Дата на раждане: 06.01.1971 г.

3. Мобилен телефон:

4. Образование: висше, магистър по право

5. Квалификация: юрист

6. Владее на чужди езици:

- английски език – много добро ниво на владеење.

7. Други умения и обучения:

- стандартни софтуерни продукти (Windows – Word, Excel);
- програма за обучение по европейска интеграция към Американския университет в България;
- програма за обучение по енергийно регулиране към Energy Regulators Regional Association (ERRA);
- програма за обучение по съвместен туининг проект “Укрепване на българския енергиен регулатор” на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и Националната комисия по енергетика на Кралство Испания.

8. Професионален опит:

- Държавна комисия за енергийно и водно регулиране

Позиция:

- Директор на дирекция „Правна“

Период: 20.01.2014 г. – до момента;

Основни дейности и отговорности:

Цялостен контрол за законосъобразност на решенията на ДКЕВР в областта на регулирането на дейностите в секторите „Енергетика“, „Природен газ“ и „В и К услуги“

- Администрация на Министерския съвет на Република България

Позиция:

- Главен юрисконсулт в дирекция „Правна“

Период: 01.06.2011 г. – 20.01.2014 г.;

Основни дейности и отговорности:

Процесуално представителство и правна защита на актовете на Министерския съвет и на министър-председателя, становища за законосъобразност на проектите на актове на Министерския съвет, правно – техническо оформяне на актовете на Министерския съвет и др.

- Администрация на Министерския съвет на Република България

Позиция:

- държавен експерт в дирекция „Икономическа и социална политика”
- Период: 06.04.2009 г. – 01.06.2011 г.;**

Основни дейности и отговорности:

Процесуално представителство и правна защита на актовете на Министерския съвет и на министър-председателя, свързани с концесиите; изготвяне на становища и предложения по законосъобразността и целесъобразността на внесените за разглеждане в Министерския съвет актове във връзка с предоставянето на концесии, регулирането на дейностите в енергетиката, В и К услугите и енергийните системи; оказване на методическа помощ по прилагането на Закона за концесиите и на специалните закони в областта на концесиите; правно – техническо оформяне на актовете на Министерския съвет в областта на концесиите и др.

- Държавна комисия за енергийно и водно регулиране (ДКЕВР):

Позиция:

- директор на дирекция „Правна”.
- Период: 01.02.2007 г. – до 06.04.2009 г.;**

Основни дейности и отговорности:

Цялостен контрол за законосъобразност на решенията на ДКЕВР в областта на регулирането на дейностите в секторите „Енергетика”, „Природен газ” и „В и К услуги”, а именно: издаване на лицензии, регулиране на цени, контрол за качество на предоставяните услуги от енергийните и В и К предприятия; изготвяне на проекти на нормативни актове в областта на енергетиката, природния газ и В и К услугите и на общи административни актове, определящи правилата на пазарите на електрическа енергия и природен газ; участие в международни проекти и програми по институционалното укрепване на ДКЕВР, подготовката на проекти за нормативни актове и други документи, организирани и провеждани от различни международни институции NARUC, ERRR, USAID, World Bank и др.; дейност във връзка с транспониране на европейското законодателство и политика в областта на енергетиката и природния газ; процесуално представителство и правна защита на актовете на ДКЕВР и др.

- началник на отдел „Правно регулиране електроенергетика и природен газ” в дирекция „Правна”.
- Период: 01.09.2005 г. – 01.02.2007 г.;**

Основни дейности и отговорности:

Контрол за законосъобразност на решенията на ДКЕВР в областта на регулирането на дейностите в секторите „Енергетика” и „Природен газ”; процесуално представителство; подготовката на проекти на Закона за енергетиката, Закона за регулиране на В и К услугите, Закона за енергийната ефективност, наредбите за лицензиране на дейностите в енергетиката, регулиране на цените на енергията, природния газ и В и К услугите и др., преструктуриране на енергийните предприятия във връзка с изискванията на европейското право и др.

- държавен експерт – юрисконсулт в дирекция “Правна”.
- Период: 01.07.2003 г. – 01.09.2005 г.;**
- главен експерт в отдел “Разрешения и лицензии, електроенергетика”, дирекция “Разрешения и лицензии”.

Период: 01.11.2000 г. – 01.07.2003 г.;

- старши експерт в отдел “Разрешения и лицензии, природен газ и топлоенергетика”, дирекция “Разрешения и лицензии”.

Период: 01.07.2000 г. – 01.11.2000 г.;

- младши експерт в отдел “Разрешения”, дирекция “Разрешения и лицензии”.

Период: 19.04.2000 г. – 01.07.2000 г.

- Софийски градски съд

Позиция: Съдебен стаж - съдебен кандидат.

Период: 27.06.1999 г. – 27.06.2000 г.

- Адвокатска кантора

Позиция: помощник адвокат

Период: 01.10.1995 г. – 24.06.1999 г.

Елена Мартинова

Удостоверение
за правоспособност

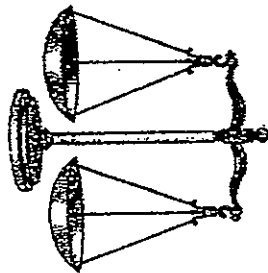
№ 6257

на ... ЕЛЕНА ЛИМИТРОВА КАЧЕВА
роден (а) на ... 06.01.1974 г. в гр. (с)
... ЦЛЕВЕН ... ЕГН
издържал (а) държавния практико-теоретичен
изпит по чл. 165, ал. 2 от Закона за съдебната
власт, съгласно протокол от 08.12.2000 г.
на комисията за провеждането на изпита.

София, 22.12... 2000 г.

МИНИСТЪР

Удостоверение



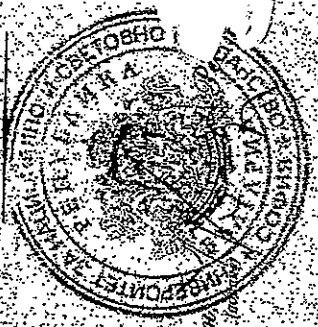
Университет за Национално и
Световно Единство
България
Юридически Факултет

ДИПЛОМА

на Елена Димитрова Нарева
ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

Магистър
по специалност
Трговина

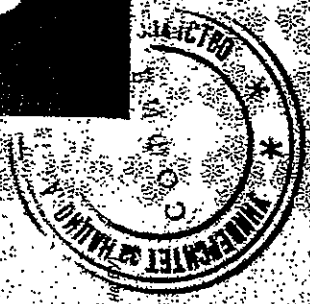
с професионална квалификация
Юрист



Датум



(портрет на претендента)



Серия 01/000
№ 1

Всичко с оригинала

РАЙОНЕН СЪД ПЛЕВЕН
БЮРО ЗА СЪДИМОСТ
Per. № 3668

ВАЖИ ЗА СРОК
ОТ ШЕСТ
МЕСЕЦА!

Дата на издаване: 25.03.2015 г.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ

РАЙОНЕН СЪД ПЛЕВЕН

УДОСТОВЕРЯВА, ЧЕ ОТ СПРАВКАТА, НАПРАВЕНА В БЮРОТО ЗА
СЪДИМОСТ ПРИ РАЙОНЕН СЪД ПЛЕВЕН,
СЕ УСТАНОВИ, ЧЕ ЛИЦЕТО:

ЕЛЕНА ДИМИТРОВА МАРИНОВА

ЕГН/ЛНЧ:

РОДЕН(А): 06.01.1971, гр. Плевен общ. Плевен обл.
Плевен

ГРАЖДАНСТВО: България

НАСТОЯЩ АДРЕС:

МАЙКА: МИЛЕНА ДИМИТРОВА НАЙДЕНОВА, род. на
17.08.1944

БАЩА: ДИМИТЪР ИЛИЕВ МАРИНОВ, род. на
28.05.1939

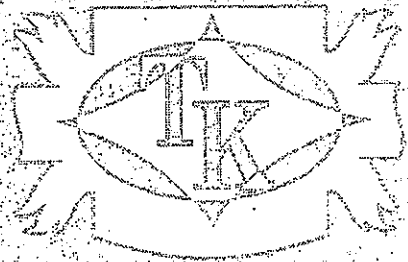
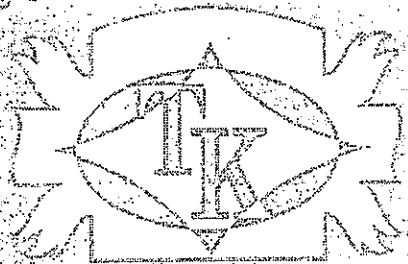
НЕ Е ОСЪЖДАН

НАСТОЯЩОТО ВАЖИ ЗА: КАНДИДАТ ЗА ЧЛЕН НА КЕВР

Служител Бюро Съдимост:

/Мargarita Тодорова/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ТРУДОВА КНИЖКА

2

1. Име: Елена Димитрова
Калева

2. Месторождение: гр. Сливен

3. Дата на раждане: 06.01.1971 г.

4. ВЪН

5. Образование: висше

6. Специалност: право

7. Професия

8. При премията списването се прави от работодателя.

с оригинала

27714
GARYLHO

012-97	ALGIBIA	INDEPEND	ALGIBIA

5

СЛУЖБА

•

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ЗА
ЕНЕРГИЙНО РЕГУЛИРАНЕ

25.01.2019 13:45

Послужено време от: 13:45 до: 14:00

или вено време от: 13:45 до: 14:00

слова: 13:45 до: 14:00

Павните: 13:45 до: 14:00

Гл. сч.: 13:45 до: 14:00

ИЗДАВАТЕЛСТВО

James C. Thompson

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СЛУЖЕБНА КНИЖКА

№ 036.....

дата 01.06.2002 г.

на

Елена Димитрова Качева

име

презиме

фамилия

ЕГН

Подпис на притежателя:.....

Серия А 26163

1

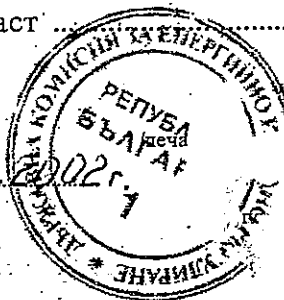
Зачето с оригинала

Издадена от: Държавна комисия
(наименование на администрацията)

за енергийно регулиране

К.М.МС.

гр. /с./ София
община Добрич
област



01.05.2002г.

дата

на о.
счаванет.

Дарено с ортоматична

1. Име Елена Димитрова
собствено бащино

Качева
фамилно

2. Месторождение гр. (с) Плевен
общ.
област

3. Дата на раждане: 06.01.1971 год.
ден, месец, година

4. Образование: Висше

5. Специалност: Право

6. Професия: Юрист

7. Должност и ранг: Държавен експерт - юрисконсулт
III клас, н-к отмасл.

При промяна вписването се прави от органа по назначаването.
Директор - V-с ранг, държ. експерт,
за юрисконсулт, IV с

4

26163

Серия А

8. Адрес: гр. /с./ София
община Красна поляна
област БЛ 339 Вх. Б

гр. /с./
община
област

гр. /с./
община
област

гр. /с./
община
област

гр. /с./
община
област

гр. /с./
община
област

Серия А

26163

5

Датум с оригинала

име Елена Димитрова
собствено бащино

Наименование на администрацията и категорията	Организационно звено	Длъжност Ранг Цифров № по класификатора	Основна заплата + ранг
1	2	3	4
ДК СР	Д.З.МЗ "Изравн"	Д.З.МЗ Сек. "Орг. и адм. работи"	892 38 84 407
—	—	—	442
—	—	—	457
—	—	—	510
ДЛЕВР	Д.З.МЗ "Изравн"	Д.З.МЗ Сек. "Орг. и адм. работи"	558 586
—	—	—	626

6

Качево..... ЕГН
фамилно

[illegible]

2nd

surroundings - artificial

име Елена Димитрова
 собствено бащино

Начева ЕГН

Наименование на администрацията и категорията	Организационно звено	Длъжност Ранг Цифров № по класификатора	Основна заплата
1	2	3	4
ДКВЗР	Служба	Директор	838 м
—	Правна	Вс. ред	933 м
—	—	—	950 м
—	—	—	985 м
—	—	—	1041 м

Дата на назначаване	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията	Дата на прекратяване на служебното правоотношение	Основание за прекратяване на служебното правоотношение	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията
6	7	8	9	
02.01.2007	НМС	18.12.07		
01.01.2007	П. Димитрова			
01.01.2007	НМС	13.01.2007		
01.01.2007	НМС	15.07.07		
06.04.2007	НМС	06.04.2007		
20.08.2007	НМС	20.08.2007		

8 26163 Серия А

Серия А 26163

9

содержание с датой

бащыно

фамилис

ΕΓΗ

1011

arrangement of articles

име Елена Димитрова ЕГН ...
 собствено бащино

Наименование на администрацията и категорията	Организационно звено	Длъжност Ранг Цифров № по класификатора	Основна заплата
1	2	3	4
Министер-ски съвет	Дирекция "Управна юрисдикция"	главен	1150 лв
Министер-ски съвет	Дирекция "Управна юрисдикция"	главен юрист	1800 лв

12

26163 Серия А

Маринова ЕГН ...
 фамилно

Дата на назначаване	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията	Дата на прекратяване на служебното правоотношение	Основание за прекратяване на служебното правоотношение	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията
01.01.2011		31.08.2013	чл. 67, ал. 4 и 6 ЗЗОР	
01.02.2013		20.01.2014	чл. 103, ал. 1 ЗЗОР	

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ				
ПРОСЛУЖЕНО ВРЕМЕ ОТ 06.01.2009 до 20.01.2014				
ИЛИ ВСИЧКО 04 ГОД 09 МЕС 14 ДНИ				
СЛОВСКО: четири години, девет месеца и четири дни				
ДАНИИТЕ СА ВЪВЕДЕНИ ОТ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ВЕДОМОСТИ				
ОСИГУРИТЕЛНИЯТ СТАЖ: 1 ЗАЧЕТЕН ТРУДОВ СТАЖ				
ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:				
РИДОВОДИТЕЛ:				
БЪЛГАРИЯ				

13

26163

сметано - одобрява

име Елена Димитрова
собствено бащино

[illegible]

14

Маринова ЕГН ...
фамильно

[illegible]

15

bestatigend und

ФОРМУЛЯР

ЗА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА ОТ ВИСШИТЕ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, ЗАЕМАЩИ
РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ И ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ С АНАЛИТИЧНИ И/ИЛИ КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ

На: Елена Димитрова Маринова	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност: директор	Дирекция: „Правна”
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от: 20.01.2014 год.	до: 31.12.2014 год.
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване	

1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критерии за изпълнението
1. Да ръководи дирекцията в съответствие с определените ѝ с устройствения правилник функции, като ръководи и контролира работата на експертите по преписки, образувани съгласно ЗЕ и ЗРВКУ, като съгласува правните становища, проектите на индивидуални административни актове в сроковете, определени в ЗЕ, УП и заповедите, с които са формирани работни групи	31.12.2014 г.	Изготвени доклади, становища и проекти на решения.
2. Да организира изпълнението на задачите на дирекцията, съгласно определените ѝ в устройствения правилник функции като разпределя работата между служителите от дирекцията, контролира и отговаря за срочното и качествено изпълнение на задачите.	31.12.2014 г.	Изготвени становища.
3. Да докладва преписките проучени и анализирани в дирекцията на заседания на Комисията.	Съгласно заповеди на Председателя на ДКЕВР за работни групи	Изготвени доклади, становища и проекти на решения.
4. Да осъществява координация на дейността на ДКЕВР с органите на съдебната власт, на различни държавни органи и ведомства по изпълнение на общи задачи или по съгласуване на актове и/или действия на Комисията.	31.12.2014 г.	Изготвени доклади и становища.
5. Да ръководи и контролира правните действия на експертите в дирекцията по съдебните дела, както и по събиране на вземания на Комисията по приключили съдебни производства.	31.12.2014 г.	Изготвени становища
6. Да участва в разработването на проекти на нормативни актове, правила и процедури, които се изготвят от комисията и да подготвя правни	Съгласно сроковете определени в действащото	Изготвяне на проекти на нормативни актове, правила и правни

Варто с ормичана

становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване и такива във връзка с прилагането на закони и други нормативни актове, които касаят правомощията и функциите на Комисията в сроковете определени в действащото законодателство, като възлага изготвянето им и съгласува проектите.	законодателство и заповеди на Председателя за работни групи.	становища.
7. Да указва правна помощ на членовете на Комисията като дава мотивирани становища.	31.12.2014 г.	Изготвени становища.

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 9 от наредбата!

Дата: 17.02.2015г.

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАНИЯ:

Варто с орисована

2. МЕЖДИННА СРЕЩА – дата: ...08.07.2014..... г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Служителят изпълнява задачите от работния план съобразно предоставените инструкционни отписки

Подпис на оценяващия ръководител: _____

Подпис на оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Изключително изпълнение, висока удовлетвореност

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 16 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Отговорен, изключителен професионализъм, отличен ръководител

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Варно с отговорност

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата: 19.01.2015

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

Коментар на контрол. ръководител:

Окончателна годишна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Дата: 26.01.2015г.....

Подпис на контролиращия ръководител:

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

Подпис на оценявания и дата:

Върнато с оригинала

Ф О Р М У Л Я Р

за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, служители, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

На:	Елена Димитрова Маринова		
Длъжност: главен юрисконсулт	Дирекция: Правна		
Отдел:	Сектор:		
Период за оценяване от: 01.02.2013 г.	до: 31.12.2013 г.		
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:			

1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критерии за изпълнението
Осъществяване на процесуално представителство на Министерския съвет, министър – председателя и заместник министър – председателите, както и процесуална защита на техните актове;	01.02.2013 г. – 31.12.2013 г.	Осъществена правна защита.
Изготвяне на искиви молби, писмени защиты, жалби, възражения, становища и други процесуални документи;	01.02.2013 г. – 31.12.2013 г.	Изготвени процесуални документи;
Осигуряване на необходимите оперативни правни действия за ефективна защита на интересите на Министерския съвет на всички етапи на процеса;	01.02.2013 г. – 31.12.2013 г.	Осъществени оперативни правни действия.
Обобщаване на съдебната практика по делата срещу Министерския съвет и практиката на Комисията за защита от дискриминация и изготвяне на съответните изводи и предложения.	01.02.2013 г. – 31.12.2013 г.	Проучена практика на съдилищата и на Комисията за защита от дискриминация.

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 9 от наредбата!

Дата: 07.02.2013 г.

Подпис на оценяващия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

Варно с отговорност

2. МЕЖДИННА СРЕЩА – дата: 4.04.2013 г.

Коментари на оценявания ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценявания ръководител:..... Подпис на оценявания:.....

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценявания ръководител (изписва се с думи):

Умелостта, харизмата, изобретателността

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 16 от наредбата!

Мотиви на оценявания ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Задължително са изпълнени в срок, обем и качество
съгласно на изисванията в ръководната характеристика,
като изпълнението надхвърля задължението.

Полего се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценявания ръководител):

Вярно с отношението

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата.....

☐ Подпис на оценяващия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

Коментар на контролиращия ръководител:

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките и поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания.

☐ Подпис на контролиращия ръководител:.....

Подпис на оценяващия ръководител и дата:.....

31.01.2014г.

Подпис на оценявания и дата:.....

Варно с ортомонта

Ф О Р М У Л Я Р
за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността
(за служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции)

На: Елена Димитрова Маринова (име, презиме, фамилия)		
Длъжност: държавен експерт	Сектор:	
Отдел: „Инвестиции и концесии“	Дирекция: „Икономическа и социална политика“	
Период за оценяване от: 01.12.2009 г. до: 30.11.2010 г.		
Общи оценки на индивидуалното изпълнение на длъжността след последното повишаване в ранг (попълва се само за държавните служители):		
I. Работен план:		
Описание на целите	Период за изпълнение	Начин за доказване на изпълнението
1. Да осъществява процесуалното представителство и правната защита на актовете на Министерския съвет (МС) и на министър-председателя, свързани с концесии, пред Комисията за защита на конкуренцията и пред Върховния административен съд.;	Текущо за периода в определени от възлагащия ръководител.	Брой подготвени становища по образувани дела във КЗК и ВАС и брой осъществени процесуални представителства.
2. Да изразява становища и прави предложения по законосъобразност и целесъобразността на внесени за разглеждане в Министерския съвет (МС) проекти на стратегии, програми и актове, свързани с: - предоставянето на концесии; - регулирането на дейностите в енергетиката; - В и К услугите; - енергийните системи.	Текущо за периода в срок до 10 работни дни от възлагането	Брой подготвени и одобрени в изпълнение на поставените цели и в определените срокове: - становища; - писма; - други.
3. Да дава консултации и да оказва съдействие при осигуряване на координацията и подпомагане дейността на централната и териториалните администрации на изпълнителната власт по реализация на програми и проекти за публично-частно партньорство, инвестиции и концесии в областта на: - предоставянето на концесии; - регулирането на дейностите в енергетиката; - В и К услугите; - енергийните системи и др.	Текущо за периода в срок до 10 работни дни от възлагането	Брой дадени консултации и оказани съдействия в изпълнение на поставените цели и в определените срокове.
4. Да извършва преглед, анализ и прави предложения за оптимизиране на действащите регулаторни режими в областта на концесиите, регулирането на дейностите в енергетиката, В и К	Инцидентно за периода в срокове определени от	Брой прегледани и анализирани нормативни актове и брой предложения за

Вярно с оригинала

услугите и енергийните системи.	възлагащия ръководител.	оптимизиране на регулаторни режими.
5. Да участва в работни групи, за изработване проекти на стратегии, програми, планове и нормативни актове в областта на: - предоставянето на концесии; - енергетиката и регулирането на дейностите в енергетиката; - В и К услугите; - енергийните системи и др.	Инцидентно за периода в срокове определени с актовете на съответния орган.	Брой участия в работни групи в изпълнение на поставените цели.
6. Да подпомага дейността по поддържане на електронната страница за концесиите във връзка с публикуването на информация относно обжалването на решенията на Министерския съвет за предоставяне на концесии и за хода на образуваните дела.	Инцидентно за периода в 7 дневен срок след получаване на информация за обжалването.	Брой въведени информации в електронната страница за концесиите.
7. Да изпълнява други задачи, възложени от началника на отдела и от директора на дирекцията.	Инцидентно за периода в срокове определени от възлагащия ръководител.	Брой изпълнени задачи в съответствие с поставените цели.

Да участва в изготвянето на становища във връзка с правни анализи (обосновки) при предоставянето на концесии;

Да оказва методическа помощ по прилагането на Закона за концесиите и на специалните закони в областта на концесиите;

Да участва в координацията и подпомагането на дейността на централните и териториалните органи на изпълнителната власт по въпроси, свързани с реализация на програми и проекти за публично – частно партньорство и концесии;

Да подпомага дейността по поддържане на електронната страница за концесиите във връзка с публикуването на информация относно обжалването на решенията на Министерския съвет за предоставяне на концесии и за хода на образуваните дела.

Да подготвя проекти на писма и становища по проблеми, възникнали между държавни институции, общини, търговски дружества и други организации;

Периодично да проучва действащите регулаторни режими в областта на дейностите в енергетиката и ВиК услугите, като анализира възможностите за тяхното оптимизиране.

Да оформя правно – технически актовете на Министерския съвет в областта на своята компетентност;

Дата: 30.11.2009 год.

Подпис на оценяващия ръководител:.....

(Георги Йончев)

Подпис на оценявания:.....

(Елена Маринова)

II. Междинна среща:..... год.

(дата)

За служители, заемщи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Вярно е отговаряно

II. Междинна среща: 15 юни 2010 год.
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):
Оценяваната Елена Маринова – държавен експерт, изпълнява възложените й задачи компетентно, в срок, в съответствие с работния план.
Изпълнява допълнителни задачи извън областите на дейност, определени с длъжностната й характеристика.

Подпис на оценяващия ръководител:.....
(Георги Йончев)

Подпис на оценявания:.....
(Елена Маринова)

Вярно с оригинала

Обща оценка:

А. Степен на реализация на целите от работния план Забележка: Оценяващия отбелязва със знак "х" определената оценка	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3		X	
ОЦЕНКА										
1	2	3								
	X									
Мотиви на оценяващия ръководител: Удовлетворява целите, заложи в работния й план, вкл. изпълнява задачи извън работния й план.										
Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност Забележка: Оценяващия отбелязва със знак "х" определената оценка	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3		X	
ОЦЕНКА										
1	2	3								
	X									
Мотиви на оценяващия ръководител: Изпълнява задълженията, определени в длъжностната й характеристика. Изпълнява експертна дейност в области извън определените в длъжностната й характеристика. Взява самостоятелно експертни решения.										

В. Показатели за компетентности

1. Аналитична компетентност Мотиви на оценяващия ръководител: Показва умения за разглеждане на проблемите в дълбочина, познава и прилага творчески нормативните актове, свързани с професионалната й дейност отчита различни гледни точки, мотиви и интерпретации при прилагане на законодателството в областта на професионалните й ангажменти, умее да намира нови начини за решаване на проблеми за рационална преценка на положителните и отрицателните страни на възможните варианти за решение и за аргументиране на предложения	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3	X		
ОЦЕНКА										
1	2	3								
X										
2. Ориентация към резултати Мотиви на оценяващия ръководител: Показва умения да създава организация на работата по отношение на отговорностите и да определя ясни критерии и срокове за постигане на целите и задачите, планира работата за определяне на текущите приоритети по начин, осигуряващ добър краен резултат, прилага информационни и комуникационни технологии.	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3		X	
ОЦЕНКА										
1	2	3								
	X									
3. Изграждане на отношения Мотиви на оценяващия ръководител: Изгражда и поддържа добри отношения в рамките на администрацията и извън нея, притежава умения за ефективно използване на мрежата от служебни контакти за постигане на целите.	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3		X	
ОЦЕНКА										
1	2	3								
	X									
4. Познаване на заинтересуваните страни Мотиви на оценяващия ръководител: Познава интересите и очакванията на групите лица и институциите, свързани с резултатите от собствената работа; познава правилата на администрацията и административната среда.	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3	X		
ОЦЕНКА										
1	2	3								
X										

Дарно с отговаряне

5. Комуникативна компетентност Мотиви на оценявания ръководител: Притежава умения за ясна и целенасочена комуникация по служебни въпроси, извършва точна интерпретация на информацията, получена при словесна и несловесна комуникация, демонстрира умения за писмена комуникация.	ОЦЕНКА		
	1	2	3
		X	

6. Обща оценка на компетентностите: Общата оценка се определя въз основа на преобладаващия брой оценки по отделните показатели за компетентностите.	ОЦЕНКА		
	1	2	3
		X	

Забележка: Оценяваният ръководител отбелязва със знак "х" определената оценка

Коментар на оценявания ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:
Изпълнява възложените й задачи в срок и редовно изпълнява работата си над изискванията за длъжността

Обща оценка на изпълнението за периода:

2	Изпълнението е над изискванията
---	---------------------------------

Общата оценка се определя въз основа на преобладаващите оценки по отделните показатели и общите постижения и поведението на оценявания и се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"

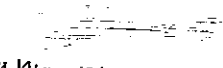
Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрение"

Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

План за обучение и развитие на оценявания: Не се нуждае от допълнително обучение.

Бъдещ потенциал: Притежава възможност за професионално израстване.

Подпис на оценявания ръководител: 
(Георги Иванов)

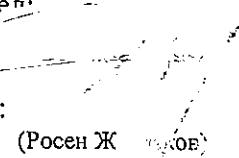
Дата 30.11.2010 год.

Коментар на оценявания:
Съгласна съм с оценката

Подпис на оценявания:
(Елена Маринова)

Дата 30.11.2010 год.

Коментар на контролиращия ръководител:
Съгласен съм с оценката

Подпис на контролиращия ръководител: 
(Росен Желков)

Дата 30.11.2010г.

Подпис на оценявания:
(Елена Маринова)

Дата 23.12.2010г.

Върно с оригинала

ДО
НАЧАЛНИКА НА ОТДЕЛ
„ИНВЕСТИЦИИ И КОНЦЕСИИ“
В ДИРЕКЦИЯ „ИКОНОМИЧЕСКА И
СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА“

Уважаеми г-н Йончев,

Във връзка с предстоящото атестиране на г-жа Елена Маринова за периода от 1 декември 2009 г. до 30 ноември 2010 г., през който тя е заемала длъжностите „държавен експерт“ в отдел „Инвестиции и концесии“ на дирекция „Икономическа и социална политика“ и „главен юрисконсулт“ в дирекция „Правна“, и Вашите правомощия по чл. 9, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация моля да имате предвид следното:

Като ръководител на длъжността „главен юрисконсулт“ в дирекция „Правна“ считам, че г-жа Маринова през периода от 14 юни 2010 г. до 30 ноември 2010 г. редовно е изпълнявала работата си над изискванията за длъжността, предвид на което би следвало да бъде оценена с обща оценка 2 "Изпълнението е над изискванията".

Директор на дирекция „Правна“:
/Галина Маринска/

Всичко е описано

ФОРМУЛЯР

ЗА ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

на: Елена Димитрова Маринова

Длъжност: директор

Дирекция: Правна

Период за оценяване: от 01.12.2007 г. до 30.11.2008 г.

Общи оценки на трудовото изпълнение след последното повишаване в ранг:

.....
.....

(попълва се само за държавните служители)

I. РАБОТЕН ПЛАН:

1. Да ръководи дирекцията в съответствие с определените ѝ с устройствения правилник функции, като ръководи и контролира работата на експертите по преписките, образувани по заявления/жалби съгласно ЗЕ и ЗРВКУ, като съгласува правните становища, проектите на индивидуалните административни актове и текстовете на лицензии в сроковете, определени в ЗЕ, ЗРВКУ, Устройствения правилник и заповедите, с които са сформирани работни групи.
2. Да организира изпълнението на задачите на дирекцията съгласно определените ѝ в правилника функции;
3. Да докладва преписките, проучени и анализирани в дирекцията на заседанията на комисията;
4. Да предлага образуване на служебно производство от комисията в случаите, предвидени в ЗЕ, ЗРВКУ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
5. Да разпределя работата между служителите в дирекцията, контролира и отговаря за срочното и качествено изпълнение на задачите;
6. Да предлага участието на служители от дирекцията в работни групи за проучване на образуванията в комисията преписки;
7. Да отговаря за оперативната работа по проучване на преписките в дирекцията;
8. Да осигурява взаимодействие с другите административни звена в комисията в съответствие с установените функционални връзки и разпределението на дейностите между тях;
9. Да ръководи и контролира предприемането на правни действия за събиране вземанията на комисията.
10. Да осъществява координация на дейността на ДКЕВР с дейностите на органите на съда, на различни държавни органи и ведомства по изпълнението на общи задачи или по съгласуване на актове и/или действия на комисията.

Варно с оригинала

11. Да ръководи, контролира и участва в действията на дирекцията по съдебните дела.
12. Да участва в създаването на проекти на нормативни актове и правни становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване в сроковете, определени в действащото законодателство, като възлага изготвянето им и съгласува проектите.
13. Да контролира участието на експерти от дирекцията в изготвянето на документи за конкурси по чл. 46 от ЗЕ, като ръководи работата на експертите от дирекцията и съгласува правните становища и проектите на индивидуални административни актове в съответствие със сроковете по ЗЕ.
14. Да изготви отчет за дейността на дирекцията през 2008 г. и да го предаде на председателя в срок, определен със заповедта за изготвянето му.
15. Да участва в международни проекти и програми по институционалното укрепване на ДКЕВР, подготовката на проекти за нормативни актове и други документи, организирани и провеждани от различни международни институции NARUC, ERRRA, USAID, World Bank и др.
16. Да ръководи и контролира участието на експерти от дирекция "Правна" в работни групи и експертни комисии, в които се изисква участието на юрист по закон или поради естеството на работата.
17. Да оказва правна помощ на членовете на комисията, като дава мотивирани становища.

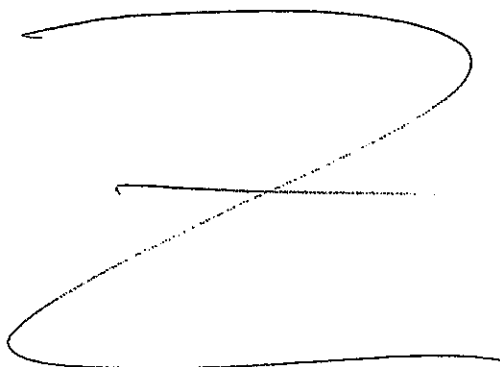
Дата: 30.11.2007 г.

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

II. Междинно интервю: ... 11.06.08 г.
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител и/или оценявания (ако има такъв):



Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

III. ГОДИШНА ОЦЕНКА:

А. Степен на реализация на целите от работния план	ОЦЕНКА		
	1	2	3
	X		

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "X"

определената оценка

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Оценяваната е изпълнила целите от работния план, като е спазвала определените срокове и е изготвяла изискваните документи – становища, проекти на ИАА, писма, отговори на жалби и запитвания, становища по заведените пред ВАС дела и др. в съответствие с поставените задачи и с необходимата степен на знания, като в повечето случаи е надхвърлила изискванията – при подготовката на писмените становища по заведените пред ВАС дела за цени на електрическата енергия, при изготвянето на проектите на решения за утвърждаване на цени на електрическата енергия, при изготвянето на проектите на доклад и решения за преобразуване на електроразпределителните дружества, в процедурите по установяване на административни нарушения и налагане на имуществени санкции по реда на ЗЕ.

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност и в устройствения правилник	ОЦЕНКА		
	1	2	3
	X		

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "X"

определената оценка

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Оценяваната е изпълнявала задълженията, определени в длъжностната характеристика, като се е съобразявала с поставените срокове и конкретните задачи и е изготвяла съответните документи с необходимата степен на отговорност и компетентност, като изпълнението отговаря, в повечето случаи надхвърля изискванията на длъжностната характеристика.

В. Показатели за компетентности

1. Управленска компетентност	ОЦЕНКА		
	1	2	3
		X	

Коментар на оценяващия ръководител:

Оценяваната с необходимата степен на отговорност и компетентност организира и контролира цялостната дейност в дирекция „Правна“. Правилно разпределя задачите между експертите и следи за тяхното изпълнение.

2. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове	ОЦЕНКА		
	1	2	3
	X		

Коментар на оценяващия ръководител:

Оценяваната познава и правилно прилага нормативните актове. При изпълнението на преките си задължения ползва съдебна практика и юридическа литература. Прави задълбочени и обосновани становища, опиращи се на нормативните разпоредби и съществуващата практика, като редовно обогатява знанията си в областта на енергетиката.

3. Комуникационна компетентност	ОЦЕНКА		
	1	2	3
	X		

Коментар на оценяващия ръководител:

Оценяваната притежава умения за комуникация с другите служители и ръководителите, умее да осъществява обмен на информация при изпълнение на възложените задачи, работи успешно в работни групи, проявява разбиране към проблемите в отдела и желание за колегиална взаимопомощ.

4. Компетентност относно промените и управлението им Коментар на оценяващия ръководител: Оценяваната проявява разбиране по отношение на налагащите се промени при изпълнение на възложените задачи и в работата на дирекцията като цяло.	ОЦЕНКА		
	1	2	3
	X		

5. Компетентност при работа с потребители Коментар на оценяващия ръководител: Оценяваната познава кои са потребителите на документите, които се изготвят в отдела и поддържа постоянен контакт с тях, като успешно подготвяше материалите по възложените му задачи в съответствие с техните изисквания за постигане на максимални резултати.	ОЦЕНКА		
	1	2	3
	X		

6. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител: Оценяваната притежава необходимите умения за работа с компютър, познава прилагания софтуер и изготвя документите по поставените задачи в съответствие с изискванията за формат и в определените срокове, използва ефективно административната база данни.	ОЦЕНКА		
	1	2	3
	X		

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "x" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:

Оценяваната демонстрира много добро ниво на изпълнение на задълженията си и задачите, определени в работния план, което отговаря на изискванията за заеманата длъжност, като в повечето случаи ги надхвърля. Притежава необходимите знания и умения, свързани със съответните компетентности и ги използва ефективно в работата си. Поддържа и повишава равнището на компетентност, изисквано за заемане на длъжността. Не са констатирани неизпълнения на преките задължения, демонстрира чувство за отговорност, инициативност, умение за работа в екип, колегиалност и коректност в отношенията си със служителите и ръководството. Няма нарушения на трудовата дисциплина през целия период.

ОБЩА ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ ЗА ПЕРИОДА:

1 - "Изключително изпълнение"

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене"

Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

Бъдещ потенциал:

Вярно е отговаря

Оценяваната демонстрира трудово поведение, което отговаря на изискванията за заеманата длъжност. Притежава потенциал за изпълнение на по-сложни и отговорни задачи.

Подпис на оценяващия ръководител:

Дата: ... 28. 11. 08

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания:

Дата: ... 28. 11. 08

Коментар на контролиращия ръководител:

Становище на контролиращия ръководител

по общата оценка на трудовото изпълнение на оценявания:

През оценявания период служителът показва като цяло изключително изпълнение на поставените задачи. Притежава много добри знания и умения, свързани с възложената му компетентност и ги използва ефективно в работата си.

Подпис на контролиращия ръководител:

Дата: ... 28. 11. 2008

Подпис на оценявания:

Дата: ... 28. 11. 2008

Върнато с оригинала

ФОРМУЛЯР
ЗА ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

на: Елена Димитрова Маринова

Длъжност: началник на отдел

Отдел: "Правно регулиране електроенергетика и природен газ"

Дирекция: "Правна"

Период за оценяване: от 01.12.2006 г. до 30.11.2007 г.

Общи оценки на трудовото изпълнение след последното повишаване в ранг:

(попълва се само за държавните служители)

I. РАБОТЕН ПЛАН:

1. Да организира и контролира цялостната дейност в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ";
2. Да участва в разглеждане на преписките образувани по заявления/ жалби съгласно ЗЕ и подготвянето на проектите на индивидуалните и общи административни актове заедно с мотивите от правна страна в сферата на електроенергетиката и природния газ;
3. Да следи за законосъобразността на индивидуалните и общите административни актове в сферата на електроенергетиката и природния газ, като участва в изготвянето и съгласува от правна страна проектите;
3. Да организира работата на юрисконсултите в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ" при участието им в извършването на проверки и проучването на преписки по ЗЕ.
4. Да организира и участва в осъществяването на процесуално представителство на комисията пред съда от юрисконсултите отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ";
5. Да следи за законосъобразността на издаваните административни актове и наказателни постановления в областта на електроенергетиката и природния газ;
6. Да организира участието на юрисконсулти в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ" в изготвянето на документи и в провеждането на конкурси по чл. 46 от ЗЕ;
9. Да организира участието на юрисконсулти в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ" при даването на становища по законосъобразността на предлаганите от енергийните предприятия общи условия по ЗЕ;
10. Да участва в работата на ведомствени и междуведомствени работни групи с сферата на електроенергетиката и природния газ;
11. Да организира предприемането на правни действия за събиране вземанията на комисията в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ";
12. Да организира и участва в разработването на проекти на нормативни актове, правила и

Варно с отговора

процедури и подготвя правни становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване;

13. Да оказва правна помощ на членовете на комисията, като дава мотивирани становища;

14. Да изготвя анализи, становища и отчети в сферата на електроенергетиката и природния газ;

15. Да следи и контролира изпълнението на задачите, определени в индивидуалните работни планове или възложени със заповед на председателя.

II. КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ:

1. Участие в Работна група 14 «Енергетика» към координационния съвет по подготовка на Република за присъединяване към Европейския съюз;

2. Процесуално представителство пред ВАС по образуваните дела срещу решения на комисията за цени на електрическата енергия.

Дата: 23.11.2006 г.

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

II. МЕЖДИННО ИНТЕРВЮ: 02.07.2007 г.
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител и/или оценявания:

От 01.02.2007 г. оценяваната е отменена, действащата измяна във функционалността директор на дирекция „Трайект“, а от 01.05.2007 г. е преизменена на функционалността „директор на дирекция“

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

III. ГОДИШНА ОЦЕНКА:

А. Степен на реализация на целите от работния план	ОЦЕНКА		
Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "X" определената оценка	1	2	3
	X		

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Оценяваната е изпълнила целите от работния план, като е спазвала определените срокове и е изготвяла изискваните документи – становища, проекти на ИАА, писма, отговори на жалби и запитвания, становища по заведените пред ВАС дела и др. в съответствие с поставените задачи и с необходимата степен на знания, като в повечето случаи е надхвърлила изискванията – при подготовката на писмените становища по заведените пред ВАС дела за цени на електрическата енергия, при изготвянето на проектите на решения за утвърждаване на цени на електрическата енергия, при изготвянето на проектите на доклад и решения за преобразуване на електроразпределителните дружества, в процедурите по установяване на административни нарушения и налагане на имуществени санкции по реда на ЗЕ.

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност и в устройствения правилник	ОЦЕНКА		
	1	2	3
	X		

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "X" определената оценка

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Оценяваната е изпълнявала задълженията, определени в длъжностната характеристика, като се е съобразявала с поставените срокове и конкретните задачи и е изготвяла съответните документи с необходимата степен на отговорност и компетентност, като изпълнението отговаря, в повечето случаи надхвърля изискванията на длъжностната характеристика.

В. Показатели за компетентности

1. Управленска компетентност	ОЦЕНКА		
Коментар на оценяващия ръководител:	1	2	3
Оценяваната с необходимата степен на отговорност и компетентност организира и контролира цялостната дейност в дирекция „Правна“. Правилно разпределя задачите между експертите и следи за тяхното изпълнение.		X	

2. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове	ОЦЕНКА		
Коментар на оценяващия ръководител:	1	2	3
Оценяваната познава и правилно прилага нормативните актове. При изпълнението на преките си задължения ползва съдебна практика и юридическа литература. Прави задълбочени и обосновани становища, опиращи се на нормативните разпоредби и съществуващата практика, като редовно обогатява знанията си в областта на енергетиката.	X		

3. Комуникационна компетентност	ОЦЕНКА		
Коментар на оценяващия ръководител:	1	2	3
Оценяваната притежава умения за комуникация с другите служители и ръководителите, умее да осъществява обмен на информация при изпълнение на възложените задачи, работи успешно в работни групи, проявява разбиране към проблемите в отдела и желание за колегиална взаимопомощ.	X		

Вярно с оригинала

4. Компетентност относно промените и управлението им Коментар на оценяващия ръководител: Оценяваната проявява разбиране по отношение на налагащите се промени при изпълнение на възложените задачи и в работата на дирекцията като цяло.	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3	X		
ОЦЕНКА										
1	2	3								
X										
5. Компетентност при работа с потребители Коментар на оценяващия ръководител: Оценяваната познава кои са потребителите на документите, които се изготвят в отдела и поддържа постоянен контакт с тях, като успешно подготвяше материалите по възложените му задачи в съответствие с техните изисквания за постигане на максимални резултати.	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3	X		
ОЦЕНКА										
1	2	3								
X										
6. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител: Оценяваната притежава необходимите умения за работа с компютър, познава прилагания софтуер и изготвя документите по поставените задачи в съответствие с изискванията за формат и в определените срокове, използва ефективно административната база данни.	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ОЦЕНКА</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ОЦЕНКА			1	2	3	X		
ОЦЕНКА										
1	2	3								
X										

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "х" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:
Оценяваната демонстрира много добро ниво на изпълнение на задълженията си и задачите, определени в работния план, което отговаря на изискванията за заеманата длъжност, като в повечето случаи ги надхвърля. Притежава необходимите знания и умения, свързани със съответните компетентности и ги използва ефективно в работата си. Поддържа и повишава равнището на компетентност, изисквано за заемане на длъжността. Не са констатирани неизпълнения на преките задължения, демонстрира чувство за отговорност, инициативност, умение за работа в екип, колегиалност и коректност в отношенията си със служителите и ръководството. Няма нарушения на трудовата дисциплина през целия период.

ОБЩА ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ ЗА ПЕРИОДА:

1 "Изключително изпълнение"

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене"

Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

Бъдещ потенциал:

Оценяваната демонстрира трудово поведение, което отговаря на изискванията за заеманата длъжност. Притежава потенциал за изпълнение на по-сложни и отговорни задачи.

Подпис на оценяващия ръководител:

Дата: ... 30. 11. 2007

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания:

Дата: ... 30. 11. 2007

Коментар на контролиращия ръководител:



Становище на контролиращия ръководител
по общата оценка на трудовото изпълнение на оценявания:

През оценявания период служителът показва като цяло изключително изпълнение на поставените задачи. Притежава много добри знания и умения, свързани с възложената му компетентност и ги използва ефективно в работата си.

Подпис на контролиращия ръководител:

Дата: ... 30. 11. 2007

Подпис на оценявания:

Дата: ... 30. 11. 2007

Всичко е отговорно

ФОРМУЛЯР
ЗА ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

на: Елена Димитрова Качева

Длъжност: началник на отдел

Отдел: "Правно регулиране електроенергетика и природен газ"

Дирекция: "Правна"

Период за оценяване: от 01.12.2005 г. до 30.11.2006 г.

Общи оценки на трудовото изпълнение след последното повишаване в ранг:

(попълва се само за държавните служители)

I. РАБОТЕН ПЛАН:

1. Да организира и контролира цялостната дейност в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ";
2. Да участва в разглеждане на преписките образувани по заявления/ жалби съгласно ЗЕ и подготвянето на проектите на индивидуалните и общи административни актове заедно с мотивите от правна страна в сферата на електроенергетиката и природния газ;
3. Да следи за законосъобразността на индивидуалните и общите административни актове в сферата на електроенергетиката и природния газ; като участва в изготвянето и съгласува от правна страна проектите;
3. Да организира работата на юрисконсултите в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ" при участието им в извършването на проверки и проучването на преписки по ЗЕ;
4. Да организира и участва в осъществяването на процесуално представителство на комисията пред съда от юрисконсултите отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ";
5. Да следи за законосъобразността на издаваните административни актове и наказателни постановления в областта на електроенергетиката и природния газ;
6. Да организира участието на юрисконсулти в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ" в изготвянето на документи и в провеждането на конкурси по чл. 46 от ЗЕ;
9. Да организира участието на юрисконсулти в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ" при даването на становища по законосъобразността на предлаганите от енергийните предприятия общи условия по ЗЕ;
10. Да участва в работата на ведомствени и междуведомствени работни групи с сферата на електроенергетиката и природния газ;
11. Да организира предприемането на правни действия за събиране вземанията на комисията в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ";
12. Да организира и участва в разработването на проекти на нормативни актове, правила и

Вярно е отчитано Страница 1

процедури и подготвя правни становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване;

13. Да оказва правна помощ на членовете на комисията, като дава мотивирани становища;

14. Да изготвя анализи, становища и отчети в сферата на електроенергетиката и природния газ;

15. Да следи и контролира изпълнението на задачите, определени в индивидуалните работни планове или възложени със заповед на председателя.

II. КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ:

1. Участие в Работна група 14 «Енергетика» към координационния съвет по подготовка на Република за присъединяване към Европейския съюз;

2. Участие в работна група, създадена със заповед №РД-16-567/14.10.2005 г. на министъра на енергетиката и икономиката със задача изготвяне на проект за изменение и допълнение на Закона за енергетиката;

3. Процесуално представителство пред ВАС по образуваните дела срещу решения на комисията за цени на електрическата енергия.

Дата: 15.12.2005..... г.

Подпис на оценяващия ръководител:

..... Подпис на оценявания:

II. Междинно интервю: ... 12.06. 2006 г.
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител и/или оценявания:

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания: .

III. ГОДИШНА ОЦЕНКА:

А. Степен на реализация на целите от работния план	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "х" определената оценка	X		

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Оценяваната е изпълнила целите от работния план, като е спазвал определените срокове и е изготвял изискваните документи – становища, проекти на ИАА, писма, отговори на жалби и запитвания, становища по заведените пред ВАС дела и др. в съответствие с поставените задачи и с необходимата степен на знания, като в повечето случаи е надхвърлила изискванията – при подготовката на писмените становища по заведените пред ВАС дела за цени на електрическата енергия, при изготвянето на проектите на решения за утвърждаване на цени на електрическата енергия, при изготвянето на доклад и решения за преобразуване на електроразпределителните дружества, в процедурите по установяване на административни нарушения и налагане на имуществени санкции по реда на ЗЕ.

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност и в устройствения правилник	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "х" определената оценка	X		

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Оценяваната е изпълнявала задълженията, определени в длъжностната характеристика, като се е съобразявала с поставените срокове и конкретните задачи и е изготвял съответните документи с необходимата степен на отговорност и нужната компетентност, като изпълнението надхвърля изискванията на длъжностната характеристика.

В. Показатели за компетентности

1. Управленска компетентност	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Коментар на оценяващия ръководител: Оценяваната с необходимата степен на отговорност и компетентност организира и контролира цялостната дейност в отдел "Правно регулиране електроенергетика и природен газ". Правилно разпределя задачите между експертите и следи за тяхното изпълнение.	X		
2. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Коментар на оценяващия ръководител: Оценяваната познава и правилно прилага нормативните актове. При изпълнението на преките си задължения ползва съдебна практика и юридическа литература. Прави задълбочени и обосновани становища, опиращи се на нормативните разпоредби и съществуващата практика, като редовно обогатява знанията си в областта на енергетиката.	X		
3. Комуникационна компетентност	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Коментар на оценяващия ръководител:			

Оценяваната притежава умения за комуникация с другите служители и ръководителите, умее да осъществява обмен на информация при изпълнение на възложените задачи, работи успешно в работни групи, проявява разбиране към проблемите в отдела и желание за колегиална взаимопомощ.	X		
4. Компетентност относно промените и управлението им Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Оценяваната проявява разбиране по отношение на налагащите се промени при изпълнение на възложените задачи и в работата на отдела като цяло.	X		
5. Компетентност при работа с потребители Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Оценяваната познава кои са потребителите на документите, които се изготвят в отдела и поддържа постоянен контакт с тях, като успешно подготвяше материалите по възложените му задачи в съответствие с техните изисквания за постигане на максимални резултати.	X		
6. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Оценяваната притежава необходимите умения за работа с компютър, познава прилагания софтуер и изготвя документите по поставените задачи в съответствие с изискванията за формат и в определените срокове, използва ефективно административната база данни.	X		

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "x" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:

Оценяваната демонстрира много добро ниво на изпълнение на задълженията си и задачите, определени в работния план, което отговаря на изискванията за заеманата длъжност, като в повечето случаи ги надхвърля. Притежава необходимите знания и умения, свързани със съответните компетентности и ги използва ефективно в работата си. Поддържа и повишава равнището на компетентност, изисквано за заемане на длъжността. Не са констатирани неизпълнения на преките задължения, демонстрира чувство за отговорност, инициативност, умение за работа в екип, колегиалност и коректност в отношенията си със служителите и ръководството. Няма нарушения на трудовата дисциплина през целия период.

ОБЩА ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ ЗА ПЕРИОДА:

1 Изключително изпълнение

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене"

Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

Вярно е отчитано

Бъдещ потенциал:

Оценяваната демонстрира трудово поведение, което отговаря на изискванията за заеманата длъжност и често ги надхвърля. Притежава потенциал за изпълнение на по-сложни и отговорни задачи и за преминаване на длъжност от по-горна степен при наличие на свободна такава.

Подпис на оценяващия ръководител: ...

Дата: 05.12.2006г.

Коментар на оценяващия:

Подпис на оценявания: Дата: 05.12.2006г.

Коментар на контролиращия ръководител:**Становище на контролиращия ръководител
по общата оценка на трудовото изпълнение на оценявания:**

Подпис на контролиращия ръководител:

Дата: 05.12.2006г.

Подпис на оценявания: ...

Дата: 05.12.2006г.

Вярно с оригинала

Страница:

ФОРМУЛЯР

ЗА ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

на: Елена Димитрова Качева
(име, презиме, фамилия на оценявания)

Длъжност: държавен експерт

Сектор: "Електроенергетика"

Отдел: Административно-правно осигуряване

Дирекция: Правна

Период за оценяване: от 01.12.2004 г. до 30.11.2005 г.

Общи оценки на трудовото изпълнение след последното повишаване в ранг:

(попълва се само за държавните служители)

I. РАБОТЕН ПЛАН:

☒ а) Общи задачи:

1. Да участва в проучването на преписки, образувани по заявления/ жалби съгласно ЗЕ в областта на електроенергетиката. Да участва в изготвянето на правни становища за редовност и основателност на подадените заявления/ жалби. Да участва в изготвянето на проектите на доклади и индивидуалните административни актове заедно с мотивите.

2. Да участва в изработването на проекти на правила и указания, които се изготвят от комисията.

3. Да съгласува от правна страна проектите на индивидуални и общи административни актове за утвърждаване на цени.

4. Да участва в процедурите за доброволно уреждане на спорове.

5. Да анализира и дава становища по законосъобразността на предлаганите от енергийните предприятия общи условия.

☐ б) Да участва в процедурите за налагане на административни наказания по ЗЕ.

7. Да участва в работни групи и експертни комисии, в които се изисква участието на юрист по закон или поради естеството на работата.

8. Да осъществява процесуалното представителство на комисията пред съда - участие в открити съдебни заседания, изготвяне на жалби, процесуални молби, възражения, писмени становища.

9. Да изготвя проекти на договори и дава на становища за тяхната законосъобразност.

10. Да участва в процедурите по Закона за обществените поръчки.

11. Да участва в действията за събиране на вземанията на комисията от такси и глоби - изготвяне на молби за издаване на изпълнителни листове, на молби за образуване на изпълнителни дела. Да води регистър на образуваните изпълнителни дела и да представя справка на директора на дирекцията на всяко тримесечие или при поискване.

12. Да оказва правно съдействие за спазване на законността при осъществяването на дейността на

Възниква с отговора

общата и специализираната администрация на комисията. Да изготвя проекти на заповеди, текущи писма и отчети за изпълнението на възложените задачи.

Б) Конкретни задачи:

1. Изготвяне на проекти на лицензии за извършване на дейностите "пренос на електрическа енергия" и "обществена доставка на електрическа енергия";
2. Изготвяне на проект на лицензия за извършване на дейността "търговец на електрическа енергия";
3. Изготвяне на проекти на лицензии за дейностите "производство на електрическа енергия", "производство на електрическа енергия по комбиниран начин" и "производство на електрическа енергия от ВЕЦ" и проект на лицензия по чл. 39, ал. 3 от ЗЕ;
4. Преглед на разработката "Регулиране на електроенергийния баланс между потреблението и производството";
5. Преглед на разработката "Регулаторна рамка при инвестиране в малки ВЕЦ".

В) Конкретни задачи с постоянно изпълнение:

1. Участие в Работна група 14 «Енергетика» към координационния съвет по подготовка на Република България за присъединяване към Европейския съвет;
2. Участие в работна група по Проекта за приватизация на «ТЕЦ Бобов дол» ЕАД, «ТЕЦ Варна» ЕАД и «Топлофикация Русе» ЕАД;
3. Участие в работна група по изработване на проект на Закон за несъстоятелността на енергийните предприятия.

Дата: 10.11.2008 г.

Подпис на оценяващия ръководител: .

... Подпис на оценявания:

II. МЕЖДИННО ИНТЕРВЮ: 07.07.2005 г.
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител и/или оценявания (ако има такъв):

Подпис на оценяващия ръководител:

... Подпис на оценявания:

Върху с оригинала

III. ГОДИШНА ОЦЕНКА:

A. Степен на реализация на целите от работния план

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "х" определената оценка

ОЦЕНКА

1	2	3
X		

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Оценяваната е изпълнила целите от работния план, като е спазвал определените срокове и е изготвял изискваните документи – становища, проекти на ИАА, писма, отговори на жалби и запитвания, становища по заведените пред ВАС дела и др. в съответствие с поставените задачи и с необходимата степен на знания, като в повечето случаи е надхвърлила изискванията – при подготовката на писмените становища по заведените пред ВАС дела за цени на електрическата енергия, при изготвянето на проектите на лицензии за извършване на дейностите "обществено снабдяване с електрическа енергия", "разпределение на електрическа енергия", "обществена доставка на електрическа енергия", "пренос на електрическа енергия", при изготвяне на проектите на решение и лицензия на "Ей и Ес – 3С Марица изток I" ЕООД и др.

Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност и в устройствения правилник

ОЦЕНКА

1	2	3
X		

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "х" определената оценка

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

Оценяваната е изпълнявала задълженията, определени в длъжностната характеристика, като се е съобразявала с поставените срокове и конкретните задачи и е изготвял съответните документи с необходимата степен на отговорност и нужната компетентност, като изпълнението надхвърля изискванията на длъжностната характеристика.

B. Показатели за компетентности

1. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове

Коментар на оценяващия ръководител:

Оценяваната познава и правилно прилага нормативните актове. При изпълнението на задачите си задължения ползва съдебна практика и юридическа литература. Прави надълбочени и обосновани становища, опиращи се на нормативните разпоредби и съществуващата практика, като редовно обогатява знанията си в областта на енергетиката.

ОЦЕНКА

1	2	3
X		

2. Организационна компетентност

Коментар на оценяващия ръководител:

Оценяваната организира и планира своята работа в съответствие с конкретните срокове по поставените задачи, като правилно степенува тяхното изпълнение съобразно приоритета им.

ОЦЕНКА

1	2	3
X		

3. Комуникационна компетентност

Коментар на оценяващия ръководител:

Оценяваната притежава умения за комуникация с другите служители и ръководителите, умее да осъществява обмен на информация при изпълнение на възложените задачи, работи успешно в работни групи, проявява разбиране към проблемите в отдела и желание за колегиална взаимопомощ.

ОЦЕНКА

1	2	3
X		

4. Компетентност относно промените и управлението им

Коментар на оценяващия ръководител:

ОЦЕНКА

1	2	3
---	---	---

За лица, заемали експертни длъжности с изпълнителски функции !

Съгласно с отчитане

Страница 3

Оценяваната проявява разбиране по отношение на налагащите се промени при изпълнение на възложените задачи и в работата на отдела като цяло.	X		
5. Компетентност при работа с клиенти Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Оценяваната познава кои са потребителите на документите, които се изготвят в отдела и поддържа постоянен контакт с тях, като успешно подготвяше материалите по възложените му задачи в съответствие с техните изисквания за постигане на максимални резултати.	X		
6. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Оценяваната притежава необходимите умения за работа с компютър, познава прилагания софтуер и изготвя документите по поставените задачи в съответствие с изискванията за формат и в определените срокове, използва ефективно административната база данни.	X		

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва със знака "X" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:

Оценяваната демонстрира много добро ниво на изпълнение на задълженията си и задачите, определени в работния план, което отговаря на изискванията за заеманата длъжност, като в повечето случаи ги надхвърля. Притежава необходимите знания и умения, свързани със съответните компетентности и ги използва ефективно в работата си. Поддържа и повишава равнището на компетентност, изисквано за заемане на длъжността. Не са констатирани неизпълнения на преките задължения, демонстрира чувство за отговорност, инициативност, умение за работа в екип, колегиалност и коректност в отношенията си със служителите и ръководството. Няма нарушения на трудовата дисциплина през целия период.

ОБЩА ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ ЗА ПЕРИОДА:

1 Изключително изпълнение

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене"

Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

Бъдещ потенциал:

Оценяваната демонстрира трудово поведение, което отговаря на изискванията за заеманата длъжност и често ги надхвърля. Притежава потенциал за изпълнение на по-сложни и отговорни задачи и за преминаване на длъжност от по-горна степен при наличие на свободна такава.

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: .

..... ДАТА: 15.12.2005

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания: ДАТА: 15.12.2005 г.

Коментар на контролиращия ръководител:

Становище на контролиращия ръководител
по общата оценка на трудовото изпълнение на оценявания:

Потвърждавам оценката на оценяващия ръководител.

Подпис на контролиращия ръководител: ДАТА: 15.12.2005 г.

Подпис на оценявания: ДАТА: 15.12.2005 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Държавна комисия за енергийно регулиране
Дирекция: Правна
Отдел: Административно-правно осигуряване
Ниво на администрацията: първо
Длъжностно ниво в Единния класификатор: Б 3
Минимален ранг за заемане на длъжността: II мл
Длъжност: държавен експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)

директор на дирекция "Правна"

началник отдел "АПО"

държавен експерт

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осигурява и спомага за законосъобразното осъществяване на дейността на комисията. Анализира и разработва предложения за решения на управленски проблеми, методологически въпроси, разработва концепции, участва в разработването на проекти на индивидуални административни актове и договори.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подпомага ДКЕР при законосъобразното осъществяване на правомощията ѝ на регулиращ орган по Закона за енергетиката в областта на електроенергетиката/топлоенергетиката/ природния газ.

Осигурява правното обслужване на администрацията на ДКЕР.

Осигурява процесуалното представителство на ДКЕР и нейната администрация пред съдилищата.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Обработва преписките и подготвя проектите на индивидуалните административни актове заедно с мотивите към тях от правна страна, с които:

а) се издават, изменят, допълват, спират, прекратяват, отнемат и отказват лицензии по ЗЕ;

б) се дават разрешения за извършване на сделки по ЗЕ и съгласия за преобразуване на лицензианти;

5.2. Съгласува от правна страна проектите на индивидуални и общи административни актове за определяне или утвърждаване на цените, подлежащи на регулиране по ЗЕ;

5.3. Участва в изготвянето на документи и в провеждането на конкурси по чл. 46 от ЗЕ;

5.4. Анализира и съвместно с представители на другите дирекции дава становища по законосъобразността на предлаганите от енергийните предприятия общи

Възможно с отговора

условия в договорите за продажба на електрическа енергия/ топлинна енергия/ природен газ и прави предложения по тях;

5.5. Предприема необходимите правни действия за събиране вземанията на комисията;

5.6. Оказва правна помощ на членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

5.7. Участва в извършването на проверки и проучвания по преписки, образувани в комисията;

5.8. Подготвя проекти на договори, свързани с дейността на комисията и дава мнение за законосъобразността им;

5.9. Изготвя правни становища и осъществява процесуалното представителство на комисията;

5.10. Участва при доброволно уреждане на спорове между потребители и лицензианти и между лицензианти;

5.11. Участва в работата на комисии по прилагането на процедурите по Закона за обществените поръчки;

5.12. Изготвя правни становища и анализи за законосъобразността на издаваните административни актове и наказателни постановления;

5.13. Подпомага работата на комисията в процеса на хармонизиране на националното законодателство със законодателството на Европейския съюз в частта "Енергетика" и във връзка с координираните дейности на държавната администрация в областта на европейската интеграция;

5.14. Участва в работата на ведомствени и междуведомствени комисии и работни групи;

5.15. Участва в създаването на проекти на нормативни актове и подготвя правни становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване;

5.16. Подготвя анализи, становища, отчети и справки;

5.17. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи, извън посочените преки задължения.

6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

Задачите се възлагат от началника на отдела, директора на дирекция "Правна" и от председателя със заповед по предложение на директора.

Планира самостоятелно извършваната дейност по възложените задачи в рамките на деня и седмицата.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА

7.1. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните задължения на длъжността.

7.2. Отговаря за даваните становища в рамките на компетенциите на длъжността.

7.3. Отговаря за опазване на служебната тайна и за неразгласяване на факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнението на служебните му задължения.

7.4. Отговаря за опазване на вътрешния ред и дисциплина.

7.5. Отговаря за повереното му техническо оборудване.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Предлага решения при изпълнение на длъжностните си задължения.

8.2. Участва в обсъждането на задачите, поставени за изпълнение.

Директор с отговорност

8.3. Подпомага вземането на решения с предложения и становища.

9. КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ

9.1. Вътрешни:

- С началника на отдела
- С директора на дирекцията
- С експерти и специалисти от другите звена в комисията

9.2. Външни:

- Със съответните специалисти от администрациите на органите на държавната власт и местната администрация, в рамките на проблематиката, по която работи;
- При необходимост и с други органи и организации, търговски дружества (енергийни предприятия, лицензирани по ЗЕЕЕ), външни консултанти, институции, потребители.

10. ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Образование: **висше**

Образователна степен: **магистър**

Професионална област: **право**

Професионален опит: **5 години**

Компютърна грамотност Word 97, e-mail кореспонденция, умения за работа в Internet среда. Желателно е владееене на поне един западен език.

Специални умения:

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- способност да работи ефективно в екип и самостоятелно;
- способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите;
- способност да предлага иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури;
- отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

Вариант на длъжностната характеристика №: 2

Разработена от: Агапина Иванова – н-к отдел в дирекция “Правна”

Дата: 22.06.2004 г.

Утвърдена от:

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:

инж. А. Илг

Дата: 06.2004г.

Елена Каивс -

Всичко е оторизирано

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Държавна комисия за енергийно регулиране

Дирекция: Правна

Отдел: – Административно-правно осигуряване

Категория администрация А2

Позиция в Единния класификатор 13

Минимален ранг за заемане на длъжността II м

Длъжност: държавен експерт - юрисконсулт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)

директор на дирекция "Правна"

началник отдел "АПО"

държавен експерт - юрисконсулт

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осигурява и спомага за законосъобразното осъществяване на дейността на комисията. Анализира и разработва предложения за решения на управленски проблеми, методологически въпроси, разработва концепции, участва в разработването на проекти на индивидуални административни актове и договори.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подпомага ДКЕР при законосъобразното осъществяване на правомощията ѝ на регулиращ орган по ЗЕЕЕ в областта на електроенергетиката/ топлоенергетиката/ природния газ.

Осигурява правното обслужване на администрацията на ДКЕР.

Осигурява процесуалното представителство на ДКЕР и нейната администрация пред съдилищата.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Обработва преписките и подготвя проектите на индивидуалните административни актове заедно с мотивите към тях, с които се издават, изменят, отнемат и отказват лицензии и/или разрешения за дейности и обекти в енергетиката;

5.2. Участва в проверки по изпълнението на условията на дадените разрешения и лицензии от енергийните предприятия;

5.3. Участва в изготвянето на документи и в провеждането на търгове за даване на разрешения за изграждане на енергийни обекти по реда на ЗЕЕЕ;

5.4. Анализира и съвместно с представители на другите дирекции дава становища по законосъобразността на предлаганите от енергийните предприятия общи условия в договорите за продажба на електрическа енергия/ топлинна енергия/ природен газ и прави предложения по тях;

5.5. Предприема необходимите правни действия за събиране вземанията на комисията;

Всичко е прието

5.6. Оказва правна помощ на членовете на комисията, като дава мотивирани становища, съвети и справки по поставени въпроси;

5.7. Подготвя съвместно с другите дирекции на комисията и съгласува отговорите по жалби, сигнали, молби и предложения, подадени до комисията;

5.8. Подготвя проекти на договори, свързани с дейността на комисията и дава мнение за законосъобразността им;

5.9. Изготвя правни становища и осъществява процесуалното представителство на комисията;

5.10. Участва в създаването на проекти на нормативни актове и подготвя правни становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване;

5.11. Участва в работата на комисиите по прилагането на процедурите по Закона за обществените поръчки;

5.12. Дава становища по законосъобразността на актовете по административно-наказателните преписки;

5.13. Подпомага работата на комисията в процеса на хармонизиране на националното законодателство със законодателството на Европейския съюз в частта "Енергетика" и във връзка с координираните дейности на държавната администрация в областта на европейската интеграция;

5.14. Участва в работата на ведомствени и междуведомствени комисии и работни групи;

5.15. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи, извън посочените преки задължения;

6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

Задачите се възлагат от началника на отдела, директора на дирекция "Правна" и от председателя със заповед по предложение на директора.

Планира самостоятелно извършваната дейност по възложените задачи в рамките на деня и седмицата.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА

7.1. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните задължения на длъжността.

7.2. Отговаря за даваните становища в рамките на компетенциите на длъжността.

7.3. Отговаря за опазване на служебната тайна и за неразгласяване на факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнението на служебните му задължения.

7.4. Отговаря за опазване на вътрешния ред и дисциплина.

7.5. Отговаря за повереното му техническо оборудване.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Предлага решения при изпълнение на длъжностните си задължения.

8.2. Участва в обсъждането на задачите, поставени за изпълнение.

8.3. Подпомага вземането на решения с предложения и становища.

9. КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ

9.1. Вътрешни:

- С началника на отдела
- С директора на дирекцията
- С експерти и специалисти от другите звена в комисията

Всичко е организирано

9.2. Външни:

- Със съответните специалисти от администрациите на органите на държавната власт и местната администрация, в рамките на проблематиката, по която работи;
- При необходимост и с други органи и организации, търговски дружества (енергийни предприятия, лицензирани по ЗЕЕЕ), външни консултанти, институции; потребители.

10. ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Образование: висше

Образователна степен: магистър

Професионална област: право

Професионален опит: 9 години трудов стаж, от които - 3 по специалността

Компютърна грамотност Word 97, e-mail кореспонденция, умения за работа в Inetnet среда. Желателно е владеене на поне един западен език.

Специални умения:

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- способност да работи ефективно в екип и самостоятелно;
- способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите;
- способност да предлага иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури;
- отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

Вариант на длъжностната характеристика №: 1

Разработена от: Агапина Иванова – н-к отдел в дирекция “Правна”

Дата: 25.11.2002 г.

Утвърдена от:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(проф. д-р инж. К. К. Шулов)

Дата: 27.11.2002

Елена Кашева -

Договор е сключен