

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Агенция за публичните предприятия и контрол

Дирекция: **Контрол**

Длъжностно ниво – 7

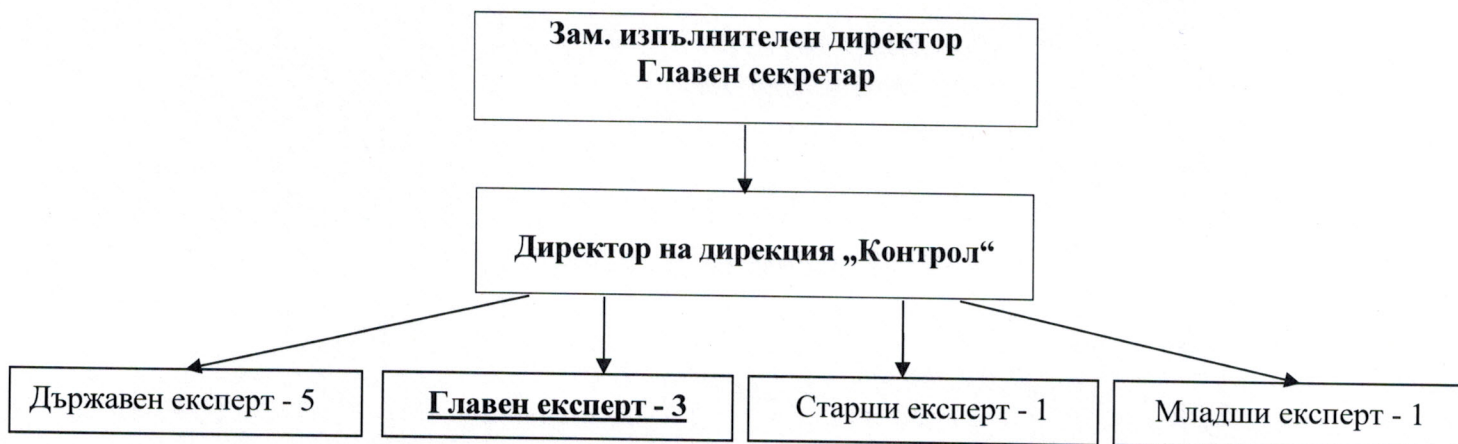
Наименование на длъжностното ниво: **Експертно ниво 3**

Длъжност – **Главен експерт**

Минимален ранг за заемане на длъжността – **IV младши**

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

Длъжността е пряко подчинена на директора на Дирекция „Контрол“.



III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Приема всички плащания по приватизационни договори, включително и сключени по реда на отменения Закон за преобразуване и приватизация на държавни и общински предприятия, разпределени му със Заповед на Изпълнителния директор на Агенция за публичните предприятия и контрол (АППК).

Осъществяване на следприватизационен контрол и констатиране изпълнението/ неизпълнението на задълженията по приватизационните договори, сключени от оправомощени държавни органи разпределени му със Заповед на Изпълнителния директор на Агенция за публичните предприятия и контрол.

Осъществяване на независим външен контрол на концесионни договори съгласно Закона за концесиите, при условията и по реда на Наредбата за мониторинга, управлението и контрола на концесиите. Подготвя доклади за проведения контрол по концесионните договори и ги внася в Изпълнителния съвет (ИС) за разглеждане и за одобряване.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Изчисляване на разсрочени годишни вноски, увеличение и лихви за забава, приемане на плащания, разработване на становища и предложения при осъществяването на следприватизационен контрол по отношение изплащането на цената по приватизационни договори с разсрочено плащане на цената.

Отчитане изпълнението/ неизпълнението на задълженията по приватизационните договори, даване на становища, начисляване на неустойки, разработване на концепции и становища по прилагане на нормативните актове във връзка с изпълнение на задълженията по приватизационните договори.

Осъществяване на независим външен контрол на концесионни договори, като съответствието на сключения концесионен договор с решението за определяне на концесионер, изпълнението на условията на концесията от страните по концесионния договор, изпълнението на задълженията на страните по концесионния договор.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Носи отговорност за даваните становища от компетентността на дирекцията;
- Познаване на действащите нормативни актове, свързани с осъществяване на следприватизационен контрол;
- Участва в разработването на становища и справки, свързани с осъществяване дейността на дирекцията;

- Подпомага работата на младшите и старшите експерти, като участва във всички работни и експертни групи и екипи за даване на експертно становище или решение на възникнал казус;
- Подготвя необходимите документи за приемане на парични и непарични плащания по разсрочената част от договорената цена по приватизационните сделки, за които отговаря;
- Събира информация за наличието на обезпечение за разсрочената част от цената на приватизационните договори и актуално състояние на купувачите и приватизираните дружества, за които отговаря;
- Осъществява контрол върху изпълнението на задълженията на приватизираните дружества към кредитори, когато това е предвидено в приватизационните договори, за които персонално отговаря;
- Участва в поддържането на база данни относно предстоящи падежи, постъпили плащания, очаквани приходи, както и други данни свързани с дейността на дирекцията;
- Своевременно вписва данни в информационната система за следприватизационен контрол за сделките, за които отговаря;
- Констатира изпълнението и съответно неизпълнението на договорните ангажименти и в случаите на констатирано неизпълнение, предлага на директора на дирекцията действия по начисляване и предявяване на неустойки и лихви за доброволното им изплащане;
- В резултат на извършваните проверки на представените от купувачите отчети, подготвя следните документи: Констативен протокол, Протокол от осъществена проверка на място в приватизираните дружества; Доклад до ИС на АППК за начисляване на неустойки и други доклади; Протоколно решение на ИС на АППК за начислените неустойки за неизпълнение на поетите в договора задължения; Уведомително писмо до купувача за начислените неустойки и срок за плащане на неустойките; Протокол за нареждане на суми /ПНС/, утвърден от ИС на АППК за платени неустойки за неизпълнение; Информационна карта за нови приватизационни договори във връзка с поддържане актуалното състояние на публичния регистър на следприватизационния контрол;
- Отговорен е за своевременното начисляване на предвидените в приватизационните договори, неустойки с оглед спазването на законоустановените срокове /включително при производство по ликвидация и несъстоятелност на купувачите по приватизационните договори/ и своевременното изпращане на цялата необходима документация на Дирекция „Правна“ за предявяване на вземанията на АППК по цена на приватизационните сделки;
- Познава действащите нормативни актове свързани с осъществяване на независим външен контрол на определени концесионни договори съгласно Закона за концесиите, при условията и по реда на Наредбата за мониторинга, управлението и контрола на концесиите;
- Подготвя доклади за проведения контрол по концесионните договори и ги внася в изпълнителния съвет за разглеждане и за одобряване;
- Длъжен е да извършва дейността си при спазване на законодателството в Република България, Устройствения правилник на АППК и вътрешно нормативните актове на агенцията /Правила, Протоколни решения на Изпълнителния съвет, Заповеди, Детайлни процедури и други/;
- Не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед и/или решение, издадени по установения ред, когато те съдържат очевидно за него правонарушение;
- Длъжен е да уведомява директора на дирекцията за всички случаи на констатирани проблеми от правна и/или фактическа сложност при изпълнението на преките си задължения, като уведомлението се извършва с мотивиран Доклад, съдържащ изчерпателна информация за сделката, както и предложение/я за последващи действия;
- Извършва констатации за изпълнението на задължението за плащане на разсрочената част от цената по приватизационните договори, за които персонално отговаря, като в случаите на неизпълнение прави предложения за предприемане на необходимите действия по начисляване и предявяване на неустойки и лихви;
- Отговорен е за правилното и точно изчисляване на дължимите вноски по разсрочената част от цената, респективно лихви и неустойки за приватизационните договори, за които отговаря;
- Отговорен е за коректното и своевременно разпределение на паричните и непарични постъпленията по цена по приватизационните договори, за които персонално отговаря с Протокол за приемане на плащане;
- Представя пред Дирекция „Правна“ всички необходими документи за освобождаване от обезпечения, удостоверяващи извършване на окончателно изплащане на цената по приватизационните договори, за които персонално отговаря;
- Отговорен е за съхраняване, класиране и предаване в архив на цялата документация по осъществения следприватизационен контрол по договори с приключен следприватизационен контрол;

- Спазва разпоредбите относно информационната сигурност в АППК;
- Докладва на прекия си ръководител за административни слабости, пропуски, нарушения или нередности, които създават предпоставки за корупция.
- Изпълнява и други задачи и разпореждания, свързани с областите на дейност за длъжността.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Получава задачи от директора на Дирекция „Контрол” и съответно се отчита за тяхното изпълнение.

Б. Планиране на работа

След възлагане на задачите работата се планира самостоятелно, при спазване на действащата нормативна уредба и в рамките на нормативно установените срокове и указанията на ръководителя.

В. Отчитане на работата

Отчитането на резултатите от извършената работа става пред директора на Дирекция „Контрол”.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

А. Персонал

Няма отговорности, свързани с персонала.

Отговаря за добросъвестното, професионално и безпристрастно изпълнение на служебните си задължения. Отговаря за правилното използване на индивидуално предоставеното му оборудване.

Б. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Не отговаря за финансови ресурси.

В. Оборудване и други ресурси

Телефон, принтер, компютър и друго офис оборудване.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелни решения при изпълнение на преките си задължения при спазване, на съгласуваност с Директора на Дирекция „Контрол”, а в случаите при които е необходимо вземане на решение от Изпълнителния съвет на АППК – подготвя Доклад до Изпълнителния съвет с проект на Протоколно решение.

IX. КОНТАКТИ

А. Контакти в рамките на Агенция за публичните предприятия и контрол:

Контактува ежедневно на експертно ниво с отделите и дирекциите в АППК за изпълнение на поставените задачи. Контактува с ръководители на работни групи и комисии, сформирани за решаване на конкретни въпроси.

Б. Контакти с други ведомства:

Контактува регулярно на експертно ниво с представители на министерства, агенции и държавни комисии с цел обмен на информация и изпълнение на съвместни задачи. Контактува с представители на междуведомствени работни групи и комисии, сформирани за решаване на конкретни въпроси.

В. Други контакти:

Контактува с представители на купувачите по приватизационни договори във връзка с осъществяването на следприватизационния контрол, както и с представители на концесионери, във връзка с осъществяването на контрол по концесионни договори.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

За ефективно изпълнение на длъжността са необходими:

Минимална образователно-квалификационна степен – бакалавър;

Област на висше образование – Педагогически науки; Социални, стопански и правни науки; Природни науки, математика и информатика; Технически науки;

Професионално направление – Икономика, Администрация и управление, Туризм, Обществени комуникации и информационни науки, Педагогика, Физически науки, Математика, Информатика и компютърни науки, Комуникационна и компютърна техника, Енергетика, Транспорт, корабоплаване и авиация, Общо инженерство и др.;

Допълнителна квалификация и обучение – компютърна грамотност;

Минималната продължителност и вид на професионалния опит, необходим за заемане на длъжността и ефективно изпълнение на преките задължения – 3 години.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

За ефективно изпълнение на задълженията си, изпълняващият длъжността „главен експерт“ следва да притежава следните компетенции:

А) Аналитична компетентност – умения да събира, обобщава и анализира информация от различни източници. Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки. Способност да преценява възможни варианти за решение. Предлага ефективни решения.

Б) Ориентация към резултати – способност да планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ най-добър краен резултат. Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно. Не се нуждае от напътствия при изпълнение на поставените задачи.

В) Работа в екип – изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на целите на дирекцията. Споделя информация, знания и опит с колегите си. Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели. Съдейства за справяне с конфликти в екипа.

Г) Комуникативна компетентност – умения да се изразява ясно и кратко в устна и писмена форма. Представя добре структурирани и аргументирани становища. При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност. Правилно интерпретира съдържанието на документите, с които работи.

Д) Фокус към клиента (вътрешен/външен) – познава интересите и очакванията на вътрешните и външни потребители на услугите и дейностите, които дирекцията предоставя. Изготвя и предоставя изисканите отговори на кореспонденция, становища, документи, справки и др. своевременно и компетентно. Поддържа позитивни отношения с колегите от другите дирекции и външни клиенти – купувачи по приватизационни договори, концесионери, представители на други администрации и др.

Е) Професионална компетентност – познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи. Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността на дирекцията. Способност да предлага иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури. Желание да развива собствения си потенциал.

Ж) Дигитална компетентност – умение да създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други. Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти. Умения да търси информация онлайн чрез търсачки. Познава и прилага правилата за информационна сигурност.

Длъжностната характеристика е разработена, съгласувана и утвърдена, съгласно нормативните изисквания на 16.04.2025 г.