

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРДИЛ:

**БОЙКА ТАБАКОВА,
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АС-СТАРА ЗАГОРА**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ : ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

КОД ПО НКПД – 2422 7013

РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА СЪДА

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. Съгласно чл. 340а, ал.1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

2. Съгласно чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

- би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- е съветник в общински съвет;
- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Образование – Съгласно чл. 18 от Закона за счетоводството.

4. Професионален опит: Съгласно чл. 18 от Закона за счетоводството.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



5. Типична квалификация:

- Познаване на нормативната уредба по отношение на финансовата и счетоводната политики, вътрешноведомствената уредба, регулираща функционирането на съда в областта на финансирането и отчетността (нормативни документи, уреждащи отчетността в бюджетните предприятия – ДДС, ЕБК и др., Кодекс на труда, Кодекс за социално осигуряване, Закон за счетоводството, Закон за публичните финанси, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закон за данъците върху доходите на физическите лица, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Наредба за работното време, почивките и отпуските, Наредба за командировките в страната и др.);
- Познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;
- Познаване на основните задължения на длъжността.
- Познания и умения по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури, работа с текстообработващи програми MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, специализирани счетоводни софтуерни продукти и електронни таблици, правно-информационни системи;
- Умения за водене на административно-публична кореспонденция (оформяне на писма, удостоверения и др. официални документи);
- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- Отлични умения за писмено и устно изразяване на информация; за намиране разрешение на нестандартни проблеми и ситуации; способност за работа под напрежение;
- Лични делови качества – отговорност, лоялност, дискретност, дисциплинираност, оперативност, инициативност, комуникативност, способност за самостоятелна работа, за работа с граждани и в екип.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Подпомага Председателя на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материални ценности; осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

Главният счетоводител организира, координира и контролира дейността на служителите в звено „Финансова дейност и снабдяване“.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



1. Да организира, координира и осъществява методическо ръководство и контрол в работата и дейността на служителите от звено „Финансова дейност и снабдяване” в съда.
2. Да разпределя и възлага задачи на служителите в звеното, като носи отговорност пред административния ръководител за резултатите от дейността на звеното.
3. Да представява звеното пред административния ръководител.
4. Да осъществява методическа помощ на служителите в звеното за съвременното изпълнение на задълженията им.
5. Да анализира финансовото състояние на съда; Да отговаря за законосъобразността и целесъобразността на извършените разходи.
6. Да осъществява дейността по контиrowката на първичните счетоводни документи. Извършва осчетоводяване на всички първични счетоводни документи – ПКО, РКО, банкови извлечения. Изготвя платежни нареждания, разписки, вносни бележки и всички разплащания по СЕБРА и полага втори подпис върху счетоводните документи.
7. Да определя реда за документооборота на счетоводните книжа - съставяне, движение и съхранение в съответствие с изискванията на действащите нормативни актове.
8. Да изготвя годишен отчет и приложенията му към Националния статистически институт.
9. Да изпълнява, приключва и отчита бюджетните и набирателни сметки на съда. Отчита постъпленията от държавни такси и други приходи.
10. Да изготвя счетоводни регистри, счетоводни отчети, оборотна ведомост, води главна книга, счетоводен баланс; Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, както и приложенията към тях по указания на ВСС.
11. Осъществява контрол по отношение разходването на парични средства от бюджетната и набирателната сметки на съда. Организира осъществяването на предварителен, текущ и последващ контрол по спазване на финансовата дисциплина, правилното оформяне на първичните и официални счетоводни документи. Участва в разработването на Системите за финансово управление и контрол в съда, съгласно ЗФУКПС.
12. Да организира и контролира изготвянето на ведомости и платежни документи във връзка с изплащането на трудовите възнаграждения на съдиите и съдебните служители.
13. Да подписва заедно с председателя всички документи от финансов и имуществен характер, от които произтичат права и задължения за съда.
14. Да изготвя и подписва бюджетните прогнози и проектобюджета на съда, след съгласуване със съдебния администратор.
15. Да води на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимото имущество на съда.
16. Да съгласува проекти за договори, осигурява финансирането и разплащането по тяхното изпълнение; съхранява техническата и счетоводна документация по обществените поръчки; изготвя и подава годишната справка до Агенцията по обществени поръчки.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



17. Да участва при извършването на ежемесечните проверки на касовата наличност и редовността на документите и оформя документите за резултатите от нея.

18. Да организира годишната инвентаризация на активите и пасивите на съда, както и извършва оформянето на съпътстващата документация.

19. Ежегодно в края на м. октомври на текущата година, изготвя и представя на административния ръководител, справка за движението на образуваните изпълнителни дела за събиране на публични вземания в полза на съда и изпълнението по тях.

20. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

21. Да е запознат с утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол.

22. Задължително да спазва правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия;

23. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

24. Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности.

25. Извършва и други действия, които са му възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

I V. НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отлични умения за изготвяне на проекти, компютърни, комуникативни и организационни способности, работа със счетоводен софтуер и интернет банкиране .

2. Отлични познания на нормативната уредба по отношение на финансовата и счетоводна политика, вътрешно ведомствената уредба, регулираща функционирането на съда в областта на финансите и отчетността.

3. Отлични умения за писмено и устно изразяване на информация; за намиране разрешение на нестандартни проблеми и ситуации; способност за работа под напрежение, способност за самостоятелна работа, за работа с граждани и в екип.;

4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

5. Носи отговорност за съхраняване и опазване на получената служебна информация и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнение на служебните си задължения, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

6. Носи служебна, материална и имуществена отговорност в качеството си на МОЛ на основание Кодекса на труда - Глава десета – Имуществена отговорност и други видове обезщетения, Раздел II – имуществена отговорност на работника или служителя.

7. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

8. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Място в структурата на съда: Ръководни длъжности

Длъжността главен счетоводител е ръководна. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на службата. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Главният счетоводител има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2. Главният счетоводител е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

.....
Дата на връчване

.....
Име и подпис на служителя