



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Йохан Дженов - Административен
ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за

длъжността „Главен счетоводител“, в Районен съд – Червен бряг

Длъжност: <u>ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ</u>	Код по НКПД : 2422 7013
--------------------------------------	-------------------------

Вид на длъжността по ЕК:

А. Ръководни длъжности

Ранг:	Минимален: II	Максимален: I
-------	----------------------	----------------------

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността

- да 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;
 - да е навършил пълнолетие;
 - да не е поставен под запрещение;
 - да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
 - да не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
 - да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
 - да не 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;
 - да не е съветник в общински съвет;
 - да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
 - да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище (изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидатът спечели конкурса);
 - да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ.

- да притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- да отговаря на изискванията на чл. 18 от Закона за счетоводството;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

- да има завършено висше образование – икономическо (счетоводство и/или финанси), образователно-квалификационна степен „магистър“, както следва:
 - а) с не по-малко от 2 (две) години професионален опит в областта на счетоводството, външния или вътрешния одит, финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол;
 - б) при друго икономическо образование – с не по-малко от 5 (пет) години професионален опит в посочените области;
 - да притежава задълбочени познания в областта на бюджетната, финансовата и счетоводната нормативна уредба, включително:
 - Закон за публичните финанси;
 - Закон за счетоводството;
 - Закон за държавния бюджет за съответната година;
 - приложимите счетоводни стандарти за бюджетните предприятия;
 - други приложими нормативни актове, свързани с финансово-счетоводната дейност;
 - да притежава познания относно нормативната уредба и организацията на съдебната власт и съдебната администрация, включително:
 - Закон за съдебната власт;
 - Правилник за администрацията в съдилищата;
 - Кодекс на труда;
 - да има познания по нормативната уредба, свързана с управлението на публичните средства и имуществото, включително:
 - Закон за обществените поръчки;
 - Закон за държавната собственост;
 - да притежава отлични познания по счетоводно, бюджетно и данъчно законодателство;
 - да има умения за работа със счетоводен и финансов софтуер;
 - да притежава аналитично мислене, отговорност, прецизност, организираност и дискретност;
 - да има отлични комуникативни умения и способност за работа в екип;
 - да притежава умения за работа със стандартно офис оборудване и текстообработка (MS Word, Excel и др.);
 - да притежава отлични умения за изготвяне на проекти, компютърни, комуникативни и организационни способности.
 - да притежава 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.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Осигурява законосъобразното, ефективно и прозрачно управление на финансово-счетоводната дейност на съда, чрез организиране, координиране и контрол на бюджетния процес, счетоводната отчетност и финансовите операции, в съответствие с действащото законодателство и вътрешните правила.

IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

1. подпомага административния ръководител на съда и административния секретар при организирането, управлението и контрола на финансовата дейност, за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

2. осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси и другите приложими нормативни актове;
3. разработва проект за годишния бюджет на съда и тригодишната бюджетна прогноза;
4. организира и осъществява изпълнението, отчитането и контрола по бюджета на съда;
5. извършва плащанията, свързани с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, съдебните служители, вещите лица, съдебните заседатели, особените представители и други лица;
6. отчита и осчетоводява постъпленията от държавни такси, глоби, лихви, възстановени разходи и други приходи;
7. осчетоводява и отразява постъпленията по изпълнителни дела и следи за правилното им прехвърляне по съответните сметки;
8. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, техника, консумативи, материали и обзавеждане;
9. осъществява контрол по възстановяването на недължимо внесени държавни такси и други суми;
10. приема, обработва, осчетоводява и съхранява първичните и вторичните счетоводни документи, изготвя счетоводни регистри и отчети;
11. отговаря за организацията и съхранението на счетоводния архив съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила;
12. изготвя справки, отчети, анализи, удостоверения и служебни бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигурителните вноски и други плащания;
13. участва в изготвянето на вътрешни правила и процедури, свързани с финансовото управление и контрол в съда;
14. участва в процеса по финансово управление и контрол съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
15. организира и участва в извършването на инвентаризация на активите и пасивите на съда;
16. води кореспонденцията, свързана с финансово-счетоводната дейност;
17. осъществява контрол върху законосъобразността на финансовите операции.
18. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител – председател и/или административния секретар.

V. ОТГОВОРНОСТИ:

- носи отговорност за точното и качествено изпълнение на възложените служебни задължения;
- носи отговорност за законосъобразното разходване на бюджетните средства;
- носи отговорност за правилното и своевременно водене на счетоводната отчетност;
- носи отговорност за спазване на финансовата дисциплина и вътрешните правила;
- носи отговорност за съхраняването и защитата на служебната информация;
- носи отговорност за спазване на трудовата и служебната дисциплина;
- носи служебна, материална и имуществена отговорност съгласно действащото законодателство;
- носи отговорност за допуснати административни пропуски и нарушения,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

създаващи предпоставки за нередности, измами или корупционни практики.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ.

Главният счетоводител е пряко подчинен на административния ръководител-председател на съда и осъществява дейността си в тясно взаимодействие и координация с административния секретар. Длъжността главен счетоводител е ръководна. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и за законосъобразното и своевременно изпълнение на възложените финансово-счетоводни дейности. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Главният счетоводител осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VII. Общи права и задължения

1. Права:

1.1. Да изисква информация, документи и съдействие от съдебните служители и други длъжностни лица, необходими за изпълнение на служебните му задължения;

1.2. Да прави предложения пред административния ръководител-председател и административния секретар за подобряване на организацията на финансово-счетоводната дейност;

1.3. Да участва в обучения, свързани с повишаване на професионалната квалификация;

1.4. Да получава своевременно информация за настъпили промени в нормативната уредба, свързана с дейността му;

1.5. Да ползва необходимите технически средства и софтуер за изпълнение на служебните си задължения.

2. Общи задължения:

2.1. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в съответствие със своята длъжностна характеристика;

2.2. При осъществяване на дейността си се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и качествено обслужване на гражданите;

2.3. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата;

2.4. Длъжен е да бъде политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения;

2.5. Длъжен е да спазва установеното работно време – от 08.30 часа до 17.00 часа с половин час обедна почивка, като го използва за изпълнение на служебните си задължения. Допълнителни задължения могат да се възлагат временно – до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно чл. 259, ал. 1 от Кодекса на труда;

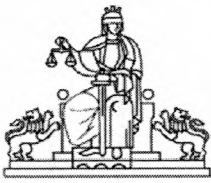
2.6. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън установеното работно време;

2.7. Длъжен е да спазва Етичния кодекс на съдебните служители;

2.8. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот следва да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт;

2.9. Длъжен е да докладва административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

2.10. Длъжен е да изпълнява служебните си задължения в делово облекло.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Забележка: - Длъжностната характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативи или структурни промени.

Настоящата длъжностната характеристика се състави в два еднообразни екземпляра – един за лицето и един за личното трудово досие.

VIII. ПОДЧИНЕНОСТ:

- Административен ръководител – председател на съда

IX. ЗАМЕСТВАНЕ

- друг съдебен служител, с изрична заповед.

Изготвил:

(Цветелина Стоянова - адм.секретар)

Същата се връчва на служителя при постъпване на работа. С подписа си служителят удостоверява, че е запознат със съдържанието ѝ и се задължава да я спазва.

СЛУЖИТЕЛ:
(три имена)

Дата:

подпис: