**УТВЪРДИЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/ДАНИЕЛА ИГНАТОВА/**

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК**

**Дата: 28.07.2022 г.**

**ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЛЪЖНОСТ: „ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ ”** | **КОД ПО НКПД: 2422 7013** |

|  |
| --- |
| ***Вид на длъжността по ЕК:***  **Раздел I РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ранг:** | **Минимален: II** | **Максимален: І** |

|  |
| --- |
| **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:** |
| На длъжността „Главен счетоводител” се назначава 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 професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността – съгласно чл. 18 от Закона за счетоводството; * не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; * 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; * не е съветник в общински съвет; * не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; * не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; * не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия; |
| **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**   * Образование – придобита задължителна минимална степен на завършено образование и съответстващ към него действителен стаж по специалността, съгласно изискванията по чл.18 от Закона за счетоводството. * Компютърни умения. * Способност за работа в екип. |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността):** Главният счетоводител организира, координира и контролира финансовата дейност и снабдяването на съда. Подпомага председателя на съда и административния секретар за правилното и законосъобразно използване на финансови ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности. Води на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимо имущество на съда. Изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар. |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**   1. Организира, координира и осъществява контрол на финансовата дейност и снабдяването в съда; 2. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и други нормативни актове; 3. Носи отговорност пред административния ръководител за резултатите от финансовата дейност; 4. Анализира финансовото състояние на съда; 5. Осъществява дейността по контировката на първичните счетоводни документи и счетоводни операции; 6. Завежда, приключва и отчита бюджетните сметки и набирателната сметка на съда; 7. Изготвя и подписва счетоводни отчети; 8. Разработва проект за годишния бюджет и три годишната бюджетна прогноза на съда; 9. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на извършените разходи; 10. Определя реда за документооборота на счетоводните книжа – съставяне, оформяне, съхранение в съответствие с изискванията на действащите нормативни актове; 11. Приема, обработва и подрежда постъпилите счетоводни документи, изготвя и съхранява счетоводните регистри и отчети; 12. Изготвя и подписва платежни документи; 13. Изготвя оборотните ведомости и главната книга на съда; 14. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, както и приложенията към тях; 15. Участва при извършването на ежемесечни проверки на касовата наличност и редовността на касовите документи и оформя документите за резултатите от нея; 16. Ръководи и контролира инвентаризирането на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси на съда; 17. Подписва поименно щатно разписание ежемесечно; 18. Изготвя справки, удостоверения, служебни бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигуровките и пенсионирането на съдиите, съдебните служители и лицата по извънтрудови правоотношения; 19. Изпълнява функциите на финансов контрольор с цел осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение и извършване на разход; 20. Изготвя статистическите отчети за труда и работната заплата; 21. Участва в процесите по управление на риска; 22. Води кореспонденция, свързана с финансовата дейност на съда; 23. Работи съгласно изградената СФУК в съда; 24. Изготвя и периодично актуализира вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност на съда; 25. При изпълнение на служебните задължения не допуска закъснения, забавяне или други отклонения; 26. В изпълнение на възложените задачи, пази и съхранява съдебната документация; 27. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда; 28. При повреждане, изгубване или изчезване на документи, незабавно уведомява административния секретар или административния ръководител на съда; 29. Изпълнява задълженията си в съответствие с индивидуалната си длъжностна характеристика; 30. Обработва лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни и Общия Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (ОРЗД), Инструкцията за мерките за защита на личните данни в РС Балчик и Вътрешните правила относно нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и защитата от незаконни форми на обработване на регистрите, водени в Районен съд- Балчик; 31. Спазва работното време, което е от 08,30 часа до 17,00 часа с половин час обедна почивка. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. До края на работното време е на работното си място и използва цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложената работа в изискуемото количество и качество; 32. Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение, възникне някое от основанията за недопустимост по чл.136 от ПАС или по чл.107а, ал.1 от КТ, е длъжен в 7-дневен срок от настъпване на това основание да уведоми административния секретар или административния ръководител; 33. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност, е длъжен незабавно да уведоми административния секретар или председателя на съда, а при тяхно отсъствие да уведоми заместващите ги; 34. Длъжен е да спазва всички вътрешни правила на Районен съд- Балчик; 35. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си добросъвестно и точно съобразно длъжностната му характеристика; 36. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работното време; 37. Съблюдава принципа на йерархичност; 38. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд; 39. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата; 40. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт; 41. Спазва етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения; 42. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда; 43. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения; 44. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения; 45. Пази и съхранява счетоводната документация; 46. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния ръководител и административния секретар на съда; 47. Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава печатите, които са му поверени; 48. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда; 49. Извършва и други действия, които са му възложени от председателя на съда и административния секретар. |
| **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**   1. Отлични умения за изготвяне на проекти, компютърни, комуникативни и организационни способности; 2. Да познава и владее нормативната уредба на страната по отношение финансовата и счетоводната отчетност; 3. Да владее нормативната уредба на съдебната власт, както и вътрешно-ведомствената уредба, регулираща функционирането на администрацията в областта на финансите и отчетността; 4. Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Балчик, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда; 5. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд; 6. Да участва в обученията по безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа. |

|  |
| --- |
| **ОТГОВОРНОСТИ:**   1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи. 2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация. 3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация. 4. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина. 5. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Балчик, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда. 6. Носи имуществена отговорност за предоставените му на отговорно пазене технически средства, софтуер и зачислени вещи. 7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности. |

|  |
| --- |
| **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:**   * Длъжността „Главен счетоводител“ е ръководна и изпълнителска. * Длъжността „Главен счетоводител” е подчинена на административния ръководител на съда и на административния секретар. * 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. |

|  |
| --- |
| **ЗАМЕСТВАНЕ :**   * С изрична заповед замества по време на отсъствие съдебни служители. |

|  |
| --- |
| **Допълнителни разпоредби :**  §1. Длъжностната характеристика е утвърдена от административния ръководител – председател на Районен съд – Балчик със заповед №РД–13–225/28.07.2022 г.  §2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва в случай на нормативна промяна на изискванията към извършената работа утвърдена от председателя на съда.  §3. В органите на съдебната власт, длъжностната характеристика се утвърждава и конкретизира, със заповед на съответния административен ръководител. |

|  |
| --- |
| *Забележка:* Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда. |

|  |
| --- |
| **ДОЛУПОДПИСАНИЯТ …………………………………………..…………………………**  **/***трите имена на съдебния служител***/**  **ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ” В РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК И СЪМ ПОЛУЧИЛ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ СЪЩАТА.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата на връчване:…................20......г.** | **Подпис на служителя:** |