



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС

УТВЪРДИЛ:

*Административен ръководител-
Председател на Районен съд Бургас*

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Длъжност: „Главен счетоводител“.

1. Код по НКПД: 2422 7013, Раздел I „Ръководни длъжности“, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл. 341 от ЗСВ, утвърден с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет.

2. Място на длъжността в Районен съд – Бургас. Подчиненост.

Длъжността „Главен счетоводител“ е част от общата администрация. Длъжността е ръководна. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на звено финансова дейност и снабдяване.

2.1. Подчиненост - на административния ръководител на съда на заместник-административните ръководители и на съдебен администратор.

2.2. Взаимодействие с други длъжности в Районния съд – магистрати, съдии по вписванията, ДСИ, всички съдебни служители от специализираната и общата администрация в съда.

2.3. Взаимодействие с други органи на съдебната власт – Окръжен съд – Бургас, Административен съд – Бургас, Апелативен съд – Бургас, ВКС и други органи на съдебната власт, Висш съдебен съвет, Национален институт на правосъдието и други.

2.4. Взаимодействие с други организации и физически лица – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, институции, граждани, участници в съдебния процес (вещи лица, съдебни заседатели, свидетели, процесуални представители), ДСИ, частни съдебни изпълнители, НАП, НОИ, ТБ „Статистика“, доставчици и контрагенти, с които съда има сключени договори и др. в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2.5. Получаване на задачите – съдебния администратор, /при отсъствието му административния секретар/, заместник-административни ръководители, административен ръководител.

2.6. Отчитане и контрол на дейността – съобразно Правилника за администрацията в съдилищата, трудовото, данъчното, социално-осигурителното законодателство и счетоводно законодателство, приетите в съда Вътрешни правила и процедури, указанията на Висшия съдебен съвет и други институции, свързани с финансово-счетоводната дейност.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи нормативни изисквания за заемане на длъжността съгласно разпоредбите на ЗСВ, ПАС и Кодекса на труда.

На длъжността „Главен счетоводител“ се назначава лице, което отговаря на условията на чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната власт и чл. 107а от Кодекса на труда, във връзка с чл. 137, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата, а именно:

- 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/а пълнолетие;
- Да не е поставен/а под запрещение;
- Да не е осъждан/а на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- Да не е лишен/а по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Да 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.

1.3. Да отговарят на условията, посочени в чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, във връзка чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда и чл. 137, ал. 1 от ПАС а именно, лицето:

- Не би се оказало 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, прокурор, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- Да не е народен представител;
- Да не е съветник в Общински съвет – Бургас, Камено, Созопол и Приморско;
- Да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- Да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- Да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ и Правилата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

2.1. Минимална степен на завършено образование и професионален опит - съгласно разпоредбите на чл. 18 т.1 б. "а" и „б“ и т.2 от Закона за счетоводството, а именно:

т. 1. Да има придобита задължителна минимална степен на завършено образование и съответстващ към него действителен стаж по специалността, както следва:

а) висше счетоводно-икономическо образование и стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол, съответно:

аа) при магистърска степен - две години;

бб) при бакалавърска степен - три години;

вв) при степен "професионален бакалавър" - 4 години;

б) друго висше икономическо образование и 5 години стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол;

т. 2. Да не са осъждани за престъпление от общ характер по глава пета и по глава шеста, раздел I от Особената част на Наказателния кодекс.

Минимален ранг за длъжността – II ранг, съгласно Класификатора за длъжностите в администрацията на съдилищата.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител.

1. Отлично познаване на нормативната уредба, регламентираща финансирането и счетоводната отчетност в бюджетните организации, трудовото и осигурителното законодателство, данъчното законодателство, нормативни актове и указания на

Министерство на финансите в областта на бюджетния процес, финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и други.

2. Много добра компютърна грамотност, умения за работа с приложения на MS Office, (Word, Excel), Internet, електронна поща. Познания за работа със специализирани счетоводни софтуерни продукти, програмни продукти за заплати и хонорари. Опит в интернет банкиране, ползване на електронни услуги на Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, включително в изготвянето и поддаването на ДДС декларации.

3. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. Умения за съставяне на административни документи (писма, удостоверения и други официални документи, доклади), както и способност за устно изразяване и водене на преговори.

4. Лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, способност за работа с граждани, способност за работа в екип, оперативност, организационни умения, инициативност, способност за работа под напрежение, лоялност и инициативност.

5. Управленски умения – опит в ръководене и координиране на екипи.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда, в съответствие със Закона за счетоводството и други нормативни и поднормативни актове, счетоводната политика и указания на Висшия съдебен съвет. Подпомага Административния ръководител на съда и Съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности. Разработва проект на годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза и извършва периодичен анализ на финансовото състояние на съда и изпълнението на бюджета по параграфи и подпараграфи от ЕБК. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол. Организира, координира и контролира дейността на служителите в звено „Финансова дейност и снабдяване“.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДЪЛЖНОСТТА:

1. Разработва проект на годишния бюджет и на тригодишната бюджетна прогноза и програмен бюджет на съда.

2. Изготвя и заверява касовите отчети (месечни, тримесечни, годишни), отчета за изпълнение на програмния бюджет, оборотните ведомости и главната книга на съда.

3. Завежда, приключва и бюджетната сметка на съда, осчетоводява касата.

4. Извършва проверка и осчетоводява заплатите на магистрати и съдебни служители, хонорари на съдебни заседатели, и вещи лица, съдебни преводачи, особени представители.

5. Извършва проверка на начислените суми в ПП „Кonto“ на дължимите суми, възложени за събиране от ЧСИ, ДСИ, НАП и бюджетни организации.

6. Анализира финансовото състояние на съда и докладва на Председателя за извършените разходи по отделните параграфи.

7. Извършва предварителен, текущ и последващ контрол при заявяването и извършването разход и дава становище за наличие на бюджетен кредит преди поемане на задължение и извършване на разход.

8. Полага подпис на договори и анекси и други документи, с които се поемат финансови ангажименти или се извършват разходи, в съответствие със системата за двойния подпис, както и съгласува документи за възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения.

9. Извършва засичане, контрол и осчетоводяване на разхода на гориво.

10. Организира и координира процеса, свързан с електронното банкиране в съда, включително извършва проверка и подписва електронни платежни нареждания за извършване на разходи по бюджетната и депозитната сметка на съда.

11. Изготвя и подава дневници по ЗДДС, както и други справки за ТД на НАП.

12. Контролира и отчита събираемостта на държавните такси и другите приходи. Осъществява контрол при възстановяване на съдебните такси, както и организира и участва в

процедурата по преглед и конфискация на суми с изтекла давност.

13. Извлича информация от счетоводната програма, изготвя справки за годишната справка до АОП, както и справки, изискани от Висшия съдебен съвет, ТД на НАП или други институции.

14. Организира, координира и контролира дейностите на финансово-счетоводния и снабдяване отдел във връзка със снабдяването на съда, управлението, ремонта и стопанисването на имуществото и на съдебните сгради, предоставени на съда.

15. Ръководи и контролира инвентаризирането на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси на съда и осчетоводява резултатите.

16. Организира, координира, осъществява методическо ръководство, разпределя и контролира работата и дейността на служителите от служба „Финансова дейност и снабдяване”.

17. Организира и контролира дейността на отдела по обобщаване на постъпила информация, както и следи за нейното своевременно отразяване и извършва счетоводни операции във финансово-счетоводните и документи в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове.

18. Осъществява методическа помощ на служителите в звеното за своевременното осчетоводяване и изпълнение на задълженията им.

19. Участва при извършването на ежемесечните проверки на касовата наличност и редовността на документите.

20. Участва в процеса на подготовка на документация за обществени поръчки, включително и взема участие в комисии за провеждане на обществени поръчки.

21. Определя реда за документооборота на счетоводните книжа - съставяне, оформяне, съхранение в съответствие с изискванията на действащите нормативни актове.

22. Води кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на съда до всички органи и институции, в рамките на възложените му задължения.

23. Изготвя искания до ВСС за вътрешно-компесирани промени в бюджетната сметка и/или увеличаване на бюджетната сметка.

24. Проследява промените в нормативната уредба в областта на финансово-счетоводната дейност, актуализира правилата и процедурите, част от СФУК системата на съда. Инициира въвеждането на нови или актуализация на съществуващите контролни дейности.

25. Подготвя проекти на заповеди, свързани с финансово-счетоводната дейност на съда.

26. Отговаря за организацията, координацията и контрола по съхранението и опазването на финансово-счетоводните документи и архив.

27. Дава мнение и становища по разглежданите и подлежащи на тълкуване нормативни актове, писма, запитвания и др. материали в областта на счетоводната отчетност, постъпващи и изходящи от съда.

28. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред, другите нормативни актове и вътрешните правила в съда.

29. Представява отдела пред административния ръководител.

30. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, заместник административните ръководители или съдебния администратор или произтичащи от нормативната уредба.

V. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ КАЧЕСТВОТО НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ:

1. Права:

1.1. Съдебният служител има право да получава по установения за това ред заплата, определена за заеманата длъжност, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ.

1.2. При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител на съда съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

1.3. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

1.4. Съдебният служител има право да получи средства за СБКО, съобразно решенията на ВСС и решенията на общото събрание на Районен съд – Бургас.

1.5. Съдебният служител има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

1.6. Съдебният служител може да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а ЗСВ.

1.7. Съдебният служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

1.8. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

1.9. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се легитимира със служебна карта издадена по образец определен от Висшия съдебен съвет.

2. Задължения:

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

2.2. При осъществяване на своята дейност съдебният служител - като част от съдебната администрация се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и качествено обслужване на гражданите.

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

2.4. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

2.5. Съдебният служител е длъжен да спазва установеното работно време - от 8.00 до 17.00 часа с един час обедна почивка, като го използва за изпълнение на възложените му задачи. Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл.259 ал.1 от КТ.

2.6. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

2.7. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебният служител трябва да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

2.8. Съдебният служител е длъжен да докладва административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

2.9. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за собствените си резултати и за резултатите на служителите от звеното „Финансова дейност и снабдяване“.

2. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители, както въведените правила и процедури в Районен съд – Бургас,

свързани с разходването на средства, събирането и отчитането на държавни такси, изготвянето на статистически отчети и справки за труд и работна заплата, здравословни и безопасни условия на труд.

3. Носи отговорност за спазване на документооборота на счетоводните книжа - съставяне, оформяне, движение и съхранение, в съответствие с изискванията на действащите нормативни актове.

4. Носи отговорност за действията и бездействията си, в резултат на което е била нарушена финансовата дисциплина, допуснати са неточности при обработването на трудовите възнаграждения и възнагражденията по извънтрудови правоотношения.

5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

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

7. Носи отговорност за съхраняването и опазването на финансово-счетоводната документация, включително и тези с постоянен срок на съхранение.

8. Носи отговорност за опазване на служебната информация, станала му известна при изпълнение на възложените задължения, както и за опазване на информацията, съгласно Закона за защита на личните данни.

9. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

10. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно да уведомява съдебния администратор.

11. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми съдебния администратор.

12. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до съдебния администратор или Председателя на съда.

VII. АТЕСТИРАНЕ, РАНГОВЕ И ПОВИШАВАНЕ:

1. Израз на равнището на професионална квалификация на съдебния служител е рангът.

2. Съдебният служител се повишава в ранг по реда и условията предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата.

Длъжностната характеристика е изготвена от съдебен администратор

Запознат с длъжностната характеристика:

(подпис, име и фамилия)

Дата :