

Утвърдена със заповед
№ 326/06.11.2023г. на председателя
на РС - Провадия

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА на длъжността „СЧЕТОВОДИТЕЛ, ТОЙ И УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“

ЗА ДЛЪЖНОСТ „СЧЕТОВОДИТЕЛ“:

Код по НКП „Счетоводител“ – 33133001 Раздел III „Обща администрация“, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ, утвърден с решение на ВСС.

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: Счетоводителят подпомага административният ръководител, административният секретар и главният счетоводител за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности. Под надзора на главния счетоводител извършва финансово-счетоводната дейност на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове. Участва във финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни и инструктивни документи, регламентиращи счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол. Подпомага събирането и отчитането на постъпленията от държавните такси и други приходи в съда. При изпълнение на функциите си се ръководи от изпълнение на задачите по опазване на законността и утвърждаване на финансовата и трудова дисциплина.

I. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Обработка данните на трудовите и извънтрудовите правоотношения в Районен съд Провадия, съставя платежни нареждания за изплащането им.
2. Съставя първични и вторични счетоводни документи.
3. Познава нормативната уредба, регламентираща воденето на касата и счетоводната уредба свързана с нея. Познава основните положения на законите и другите нормативни документи регламентиращи съответния вид дейност: административна, финансово-счетоводна, безопасност, охраната и хигиената на труда и др. Познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с функционирането на администрацията.
4. Организира материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, техника, консумативи, материали и обзавеждане; събира и оценява оферти, в случаите, когато не се прилага процедура по ЗОП или тази дейност не е възложена на определена със заповед на административния ръководител комисия.
5. Участва в извършването на инвентаризациите и отразяване на резултатите от нея.
6. По разпореждане на административния ръководител, магистратите или главния счетоводител изготвя справки и извършва

проверка при възстановяване на суми (такси, гаранции, депозити), постъпили в транзитната и набирателната сметки на съда.

7. Приема и обработва документи за разходите на съда включително вещи лица, съдебни заседатели и др. – ежедневно при постъпване на документи.

8. Извършва проверка на РКО издадени за изплащане на хонорари на съдебни заседатели (реквизити, участия в съдебни заседания-справка в деловодните програми, изчислени часове и суми). Изготвя ежемесечно справка за натовареността на съдебните заседатели.

9. Извършва проверка на документите за изплащане на възнаграждения на вещи лица, процесуални представители и пътни разходи на свидетели и вещи лица (суми, реквизити, окомплектоване на документацията) – ежедневно при постъпване на документи.

10. При необходимост изготвя справки, свързани с разработване на проекта на годишен бюджет и тригодишната бюджетна прогноза. Подпомага главният счетоводител в изготвянето на месечните, тримесечните и годишните счетоводни отчети за касово изпълнение на бюджета, както и приложенията към тях – от първо до пето число на месеца следващ месеца, за който се изготвя отчета и в сроковете определени от ВСС.

11. Изготвя справки за нуждите на ръководството, както и справки за Висшия съдебен съвет, Министерство на правосъдието, Окръжен съд - Варна или други организации и институции.

12. Води кореспонденция свързана с финансово-счетоводната дейност на съда.

13. Поддържа и съхранява финансово-счетоводната информация ежедневно и отговаря за архивирането ѝ.

14. Участва при извършване на проверка на делата, по които има внесени депозити, гаранции и други суми подлежащи на конфискуване съгласно правилата на ВСС – ежегодно след провеждане на годишната инвентаризация.

15. Отчита изпълнението на дейностите по отношение на финансово-счетоводната дейност - 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.

16. Носи лична отговорност за последиците от своите действия или бездействия, когато в резултат на приети нередовни първични документи или неспазване на нормативните документи в своята дейност е произвел щета за съда или действията са с користна цел за облагодетелстван.

17. Обработва лични данни във връзка с преките си служебни задължения.

18. Изпълнява други задължения, възложени му от административния ръководител, административния секретар и/или главния счетоводител, във връзка с длъжността му.

19. Носи отговорност за паричната наличност в касата.

20. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за собствените си резултати.

21. Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна

документация и информация.

22. При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

24. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и финансовата дисциплина.

25. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи бадж с името и длъжността си.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

Длъжността „Счетоводител“ е изпълнителска и е част от общата администрация, чиято основна функция е да подпомага дейността на съда.

Йерархически:

1. Служителят, заемащ длъжността "Счетоводител" е подчинен на главния счетоводител.

Функционални:

1. Външни – с други органи на съдебната власт, институции, организации, ведомства, физически и юридически лица във връзка с пряката му работа и изпълняваните функционали задължения.

2. Вътрешни – с администрацията на съда, съдия по вписванията, държавен съдебен изпълнител и магистратите във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

ГОРЕСТОЯЩИ: административен ръководител на съда, административен секретар и главен счетоводител.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

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

1.1 На длъжността 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, а именно:

- 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;
- 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 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 народен представител;
- 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 или упражнява друга свободна професия;
- притежават умения за работа с граждани и работа в екип;
- притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика; да притежават основни познания за съдебната система и съдебния процес, по отношение на документооборота, свързан с работата по делата.

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

2.1. Вид и степен на образование - висше икономическо или средно специално образование, с образователна степен - „магистър“ или „бакалавър“.

2.2. Трудов стаж - минимум 2 години професионален опит по специалността.

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

3.1. Много добра компютърна грамотност, умения за работа с приложения на MS Office, умения за ползване на правно-информационни системи, включително познания за работа със счетоводен софтуер и програмни продукти за заплати и хонорари.

3.2. Отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

3.3. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и

пунктуация.

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

3.5. Познаване на Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата, процесуалните закони, Наредба № Н-1/14.02.2023г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, с Раздел II от Закона за съдебната власт за съдебните заседатели; Наредба № Н-1 от 16.05.2014г. за съдебните преводачи.

3.6. Познаване на трудовото, данъчното и осигурителното, и счетоводното законодателство.

3.7. Притежава познания за обработване на първични счетоводни документи.

3.8. Притежава познания по прилагане на счетоводната отчетност по сметкоплана на бюджетните предприятия и параграфи на ЕБК.

3.9. Притежава познания за обработване на възнаграждения по трудови и извънтрудови възнаграждения.

3.10. Познаване и умения по прилагане на Закона за устройство на територията, Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост и всички подзаконовни нормативни актове към тях- Правилници за приложението им, Наредби и др.

ЗА ДЛЪЖНОСТ „УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“:

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: Подпомага председателя на съда и административния секретар в управлението на помещенията, предоставени за стопанисване и ползване от РС - Провадия. Отговаря за дейностите по строителство, ремонт, изграждането на инсталации, монтирането на оборудване и съоръжения (с изключение на компютърното оборудване) в съдебните сгради, както и за организиране и документирание на придружаващите ги процедури. При необходимост съгласува с ОД „Охрана“ – Варна дейностите, планирани във връзка със стопанисване и управление на сградите. Организира обезпечаването на работните места с необходимото офис - оборудване (с изключение на компютърното оборудване). Следи за необходимостта от текущи ремонти на инвентара (с изключение на компютърното оборудване), прави предложение за извършването им реализира същите, след разрешение на председателя. Организира изготвянето на документи, отнасящи се до сградния фонд, както и изисквани справки, свързани с него. Следи нормативната уредба по противопожарна безопасност и синхронизира свързаните с нея вътрешни документи на съда. Координира дейностите по противопожарна безопасност в РС - Провадия. Поддържа архив на документацията, свързана с реализиране на дейностите, посочени по-горе.

I. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Пряко отговаря за организацията, координацията и контрола върху дейностите свързани със строителство, ремонт, и/или изграждането на инсталации, монтиране на оборудване и/или съоръжения, закупуване или ремонт на наличен инвентар (с изключение на компютърното оборудване) в съда, както и за организиране и документиране на придружаващите ги процедури. Следи за изпълнението на сключените договори за поддръжка на сградния фонд, оборудването, инсталациите и/или съоръжения в сградите (с изключение на компютърното оборудване) в съда. Контролира опазването на сградния фонд, включително и на отдадени под наем части от него.

2. Информира писмено административният секретар за възникналата необходимост от започване на дейности по строителство, ремонт, изграждане на инсталации, монтиране на оборудване и/или съоръжения, закупуване или ремонт на наличен инвентар (с изключение на компютърното оборудване), като предоставя информация и за стойността на евентуалния разход.

3. Прави проучване при разпореждане на административния секретар или административния ръководител на съда, на цените и събира оферти, с цел възлагане на изпълнението при възможно най-изгодни условия във връзка с реализиране на дейностите. При реализиране на дейностите участва в комисиите създадени за провеждане на търгове и конкурси за определянето на изпълнители на проекти и СМР за съдебните сгради, както и за въвеждането им в експлоатация.

4. Осигурява и/или изготвя и съгласува с ръководството проекти, договори, проекти на изходяща кореспонденция и др. документи, свързани с дейностите по т. 1. Следи за съответствие на същите с действащото законодателство, регламентиращо дейностите по строителство, ремонт, изграждане на инсталации, монтиране на оборудване и/или съоръжения, закупуване или ремонт на наличен инвентар. Съставя и оформя актове, протоколи и др. първични документи, свързани с изграждането /ремонта/ на обекти.

5. Ежегодно до края на м. ноември или в сроковете определени от ВСС изготвя ценово обосновано предложение за дейностите, които следва да се предприемат, през следващата година, във връзка със стопанисването и ползването на сградата и го предоставя на административния секретар за предприемане на следващи действия.

6. Организира поддръжката и контролира правилната експлоатация на изградените и монтирани в съда съоръжения и инсталации. В случай на констатирани нарушения при ползването на съоръженията или в работата на инсталациите, незабавно информира административният секретар за предприемане на действия.

7. Осигурява и съхранява документацията, свързана с експлоатацията на изградените и монтирани в съда съоръжения и инсталации.

8. Дава предложения за изготвяне на проектобюджета за следваща година за предстоящи ремонти на сградите, необходимост от оборудване, изграждане на инсталации и/или съоръжения в сградите и закупуване на необходимия инвентар (с изключение на компютърното оборудване). Участва в работата на комисии и работни групи към РС-

Провадия, като предлага становища и конкретни решения в кръга на изпълняваните функции.

9. Организира и координира дейностите по противопожарна безопасност в РС – Провадия, поддържа на противопожарна известителна инсталация, СОТ, провеждането на инструктаж по безопасността на труда и следи за съответствието им с противопожарните нормативни изисквания и тези по безопасност на труда, като осигурява и съхранява документацията, свързана с изпълнение на задълженията му по тази точка.

10. Изготвя съвместно с останалите съдебни служители справки, отчети и анализи, свързани с осъществяваната дейност.

Осъществява връзки с останалите отдели на администрацията на РС-Провадия.

11. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за собствените си резултати.

12. Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.

13. Отговаря на въпроси, жалби и молби на граждани, държавни органи и организации, засягащи охраната на труда и техническата безопасност в съдебната сграда.

14. При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

16. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи бадж с името и длъжността си.

II. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Вид и степен на образование – висше или средно специално (икономическо) образование, с образователна степен- „магистър“ или „бакалавър“.

2. Допълнителна квалификация – компютърна грамотност, добро познаване на Закона за устройство на територията, Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост и всички подзаконовни нормативни актове към тях- Правилници за приложението им, Наредби и др., Правилника за охрана на труда и техниката за безопасност и противопожарната защита на строителните обекти и Закона за съдебната власт.

3. Трудов стаж и професионален опит – минимум 2 (две) години трудов стаж по специалността.

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

III. ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

Длъжността „Управител сгради“ е изпълнителска и е част от общата администрация, чиято основна функция е да подпомага дейността на съда.

Йерархически:

2. Служителят, заемащ длъжността „Управител сгради“ е пряко подчинен на административния секретар.

Функционални:

3. Външни – със служби “В и К”, “Електроснабдяване”, доставчици на стоки и услуги по договори, сключени с РС – Провадия във връзка със стопанисване и охрана на сградата, както и с други външни организации и ведомства във връзка с пряката му работа и изпълняваните функционали задължения.

4. Вътрешни – с администрацията и счетоводството на съда.

ГОРЕСТОЯЩИ: административен ръководител на съда и административен секретар.

IV. 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. Съдебният служител имат право да получава 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 - Провадия.

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 8.30 до 17.00 часа с половин 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. Съдебният служител обслужва гражданите, процесуалните представители и страните по отношение на заплащането на държавни такси в рамките на работното време без прекъсване от 9ч. до 17ч., като обедната почивка се ползва по график.

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

2.8. 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.

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

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

V. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители, както въведените правила и процедури в Районен съд - Провадия свързани с разходването на средства, събирането и отчитането на държавни такси, изготвянето на статистически отчети и справки, здравословни и безопасни условия на труд.

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

3. 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.

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

5. Носи отговорност за съхраняването и опазването на финансово-счетоводната документация, като отговаря за съхранението на счетоводната документация.

6. 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.

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

8. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно да уведомява главния счетоводител за финансовите документи и административния секретар за други видове документи.

9. 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 административния секретар и/или главния счетоводител.

10. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията може да подаде и писмен сигнал до административния секретар или административния ръководител на съда.

VI. 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.

ИЗГОТВИЛ:

И. ВЪЛЧЕВА,

**Административен секретар на РС –
Провадия**

П. МАРИНОВА

Главен счетоводител на РС-Провадия

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

/Три имена, дата, подпис/