

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Главен счетоводител

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Обща администрация служба „Финансова дейност и снабдяване“ сектор „Финансова дейност“
Длъжност съгласно щатно разписание	Главен счетоводител
Код по НКПД:	2422 7013
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ, Закона за счетоводството и Правилника за администрацията в съдилищата. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	Главният счетоводител организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на съда.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none">1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на съда;2. Подпомага председателя на съда за правилното и законосъобразно използване и разходване на материалните активи, финансовите и паричните средства на съда;3. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната документация;4. Контролира прилагането, приключването и отчитането на бюджетните сметки на съда;5. Осъществява вътрешен финансов контрол;6. Изпълнява и други задължения, възложени от съдебния администратор/административния секретар и

	председателя на съда.
<i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Носи имуществена отговорност във връзка с поверените му финансови средства и отговаря за разходването на материални ресурси, осчетоводяването на документи и воденето на ведомости.</p> <p>3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.</p> <p>4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.</p> <p>5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Главният счетоводител е пряко подчинен на съдебния администратор/административния секретар и административния ръководител. Контактна е със служителите от сектор „Финансова дейност“ и другите отдели от администрацията на съда, както и със служители на други институции и организации във връзка с изпълняваната работа.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентиращи в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, като същата може да бъде изменяна и допълвана

при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: