

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

**Касиер**

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Обща администрация служба „Финансова дейност и снабдяване“ сектор „Финансова дейност“
Длъжност съгласно щатно разписание	<b>Касиер</b>
Код по НКПД:	<b>4311 2003</b>
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	Касиерът приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа в определените за целта места. Предава оформени документи и парични средства в банката.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none"><li>1. предава и приема текущи банкови документи;</li><li>2. извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;</li><li>3. приема, съхранява и предава парични средства;</li><li>4. води касовата книга по форма и ред, установен с нормативните актове и проверява касовата наличност;</li><li>5. изготвя банковите документи, необходими за превод на суми;</li><li>6. приключва касовата наличност;</li><li>7. изготвя справки и документи по нареждане на главния счетоводител;</li><li>8. изпълнява и други задължения, възложени му от</li></ol>

	административния ръководител, съдебния администратор/административния секретар, началник служба „Финансова дейност“ и главния счетоводител.
<i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</li> <li>2. Носи отговорност за касовата наличност;</li> <li>3. Носи отговорност за достоверността на касовите документи, качеството на паричните операции;</li> <li>4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</li> <li>5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина;</li> <li>6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</li> <li>7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</li> </ol>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Длъжността Касиер в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата и сектора. Длъжността касиер е пряко подчинена на началник служба, главния счетоводител, съдебния администратор/административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	Менюта: Справки, Книги Функции: Справки за дейността на съда Справки за дела от всички отделения Счетоводни продукти
<b>III. Условия на труд:</b>	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
<b>IV. Работна заплата:</b>	
<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, регламентирани 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: .....