

Утвърдил:
Председател на
Върховния административен съд
(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 направление „Финансово-стопански дейности“ |
| Длъжност съгласно щатно разписание | Касиер |
| Код по НКПД: | 4311 2003 |
| Изисквания за заеманата длъжност | Съгласно изискванията на ЗСВ, Закона за счетоводството и Правилника за администрацията на ВАС; 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">1. предава и приема текущи банкови документи;2. извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;3. приема, съхранява и предава парични средства;4. води касовата книга по форма и ред, установен с нормативните актове и проверява касовата наличност;5. изготвя банковите документи, необходими за превод на суми;6. приключва касовата наличност;7. изготвя справки и документи по нареждане на главния счетоводител;8. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, главния секретар, главния |

| | |
|---|--|
| | счетоводител или прекия ръководител. |
| <i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда; 2. Носи отговорност за касовата наличност; 3. Носи отговорност за достоверността на касовите документи, качеството на паричните операции; 4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи; 5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина; 6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители; 7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности. |
| <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 направлението. Длъжността касиер е пряко подчинена на прекия ръководител, главния счетоводител, главния секретар, 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> | |
| 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, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията на Върховния административен съд, 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: