



УТВЪРДИЛ
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **КАСИЕР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
отдел „Финансова дейност и снабдяване“
3. Код по НКПД: 43112003
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт:
 - 4.1. образователна степен: средно;
 - 4.2. трудов стаж: не се изисква;
 - 4.3. минимален ранг: V (пети).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа в определените за целта места, както и да предава оформени документи и парични средства в банката.

IV. Преки задължения

1. Предава и приема текущи банкови документи;
2. Обработка банковите документи свързани с постъпването на суми от ПОС терминалното устройство;
3. Изготвя справки за приходите от ПОС терминалното устройство;
4. Извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;
5. Приема, съхранява и предава парични средства;
6. Води касовата книга по форма и ред, установен с нормативните актове и проверява касовата наличност;
7. Изготвя банковите документи, необходими за превод на суми.
8. Приключва касовата наличност;
9. Изготвя справки и документи по нареждане на главния счетоводител;
10. Носи отговорност за касовата наличност;
11. Носи отговорност за достоверността на касовите документи, качеството на паричните операции;
12. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
13. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина;
14. Изпълнява и други задължения, възложени му административния ръководител, съдебния администратор и от главния счетоводител в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от главния счетоводител.

Заемащият длъжността отчита работата си пред главния счетоводител.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Длъжността касиер е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната

цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от главния счетоводител, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

а) главния счетоводител;

б) служители в отдели и сектори на СГС, по повод на изпълнение на преките му задължения.

2. Външни:

а) служители на банкови и финансови институции, във връзка с изпълнението на преките му задължения.

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

а) умения за работа със счетоводен софтуер, текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базиран платформи.

Съгласувано: _____

/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 20... г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/