



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:
АЛЕКСИ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЧЕТОВОДИТЕЛ - ТРЗ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
отдел „Финансова дейност и снабдяване“
3. Код по НКПД: 33133001
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. професионален опит: 2 (две) години;
 - 4.3. минимален ранг: V (пет).

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



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага главния счетоводител, съдебния администратор и председателя на съда за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности, като приема, обработва, контролира и съхранява счетоводни документи и получава, изплаща и отговаря за изплатените парични суми.

IV. Преки задължения

1. Предава и приема текущи банкови документи;
2. Обработва банковите извлечения за постъпилите суми в сметките на съда;
3. Изготвя справки за приходите и разходите по информация на обслужващия клон на банката за органа на съдебната власт;
4. Извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;
5. Приема, съхранява и предава парични средства;
6. Води касовите книги;
7. Изплаща възнаграждения на съдии, съдебни служители, вещи лица и др;
8. Изготвя банковите документи, необходими за превод на суми;
9. Приключва касовата наличност;
10. Изготвя справки и документи по нареждане на главния счетоводител;
11. Изготвя справки, удостоверения, служебни бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигуровките и пенсионирането на магистратите, на съдебните служители и лицата по извънтрудови правоотношения;
12. Прехвърля таксите на страните по изпълнителни дела, събирани от държавните съдебни изпълнители от набирателната по транзитната сметка;
13. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и 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 счетоводител 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 Висшия съдебен съвет във връзка с изпълнението на преките му задължения;
- б) служители от обслужващи банки във връзка с изпълнението на преките му задължения;
- в) фирми доставчици на стоки и услуги.

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-базирани платформи.

Съгласувано: _____


/Даниела Илиева – съдебен администратор/

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

/име, фамилия, длъжност, подпис/