ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ШУМЕН

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:

/ …….. /

Дата: ……..

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
На длъжността : „Младши специалист - счетоводител“

КОД ПО НКПД 33593021
Минимален ранг за заемане на длъжността – V, максимален ранг – I.
ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:
Прокуратура: Окръжна прокуратура
Град: Шумен

I. ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:
Подпомага административния ръководител, съдебния администратор и главния счетоводител за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства стоково материалните ценности при спазване на Закона за счетоводството и други нормативни актове, регламентиращи тази дейност.

II. ОСНОВНИ ТРУДОВИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:
1. Осъществява финансово – счетоводното обслужване на прокуратурата в съответствие със Закона за счетоводството и други нормативни актове заедно с главния счетоводител.
2. Извършва плащания във връзка с разходите за необходимата издръжка и възнагражденията на магистратите и съдебните служители и осчетоводява месечните възнаграждения.
3. Осигурява съхраняването на счетоводните документи, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, счетоводната политика на ПРБ, вътрешните правила и инструкции.
4. Извършва плащания на вещи лица във връзка с изготвените от тях експертизи.
5. Подпомага работата на гл.счетоводител по отчетността на материално техническото снабдяване с материали, горива, консумативи, техника, инвентар и други.
6. Подпомага и участва в годишните инвентаризации и тяхното осчетоводяване.
7. Участва в изготвяне на възложените му справки.
8. Участва в изготвяне на тримесечните отчети, както и годишния финансов отчет.
9. Участва в екип за изготвяне на обществени поръчки.
10. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
11. Проверява фактическата наличност на паричните суми.
12. Предоставя касова отчетност.
13. Изготвя ведомостите за авансите и заплатите.
14. Предава оформени по съответния ред документи и парични средства в банките.
15. Изготвя удостоверения, служебни бележки и справки във връзка с трудовите възнаграждения на магистрати и служители, съгласно установения ред.

16. Изготвя формуляри УП-2 и УП-3; изчислява полагащите се парични обезщетения при освобождаване от длъжност на магистрати и служители.
17. Отговоря за съхраняваните в касата парични средства.
18. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
19. Извършва касови операции по предварително оформени приходо-разходни документи от упълномощени лица.
20. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията парични документи.
21. Носи отговорност за допуснати вреди при изпълнение на служебните си задължения.
22. Отговаря за опазване като служебна тайна сведенията, станали му известни в кръга на службата, които засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.
23. Спазва нормите на поведение, залегнали в Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС.
24. Извършва и други задачи, свързани с дейността на счетоводния отдел, възложени от главния счетоводител, съдебния администратор и административния ръководител.
25. Има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Р България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ.

III. ПОДЧИНЕНОСТ:

Административен ръководител
↓
Съдебен администратор
↓
Главен счетоводител
↓
Младши специалист – счетоводител

IV. ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

Лицето заемащо тази длъжност носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него функционални задължения. Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

- да е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответния ред от право да заема определена длъжност;
- минимална степен на завършено образование – средно;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора по чл. 341 ал. 1 ЗСВ.

VI. ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ:

Професионален опит: съгласно Закона за счетоводството;
Допълнителна квалификация: компютърна грамотност, Word, Excel;
Специални знания и умения/компетентност:

- Познава и прилага Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията на прокуратурата на Република България и българското законодателство;
- Добри компютърни и организационни умения;
- Способност да планира и организира собствената си работа;
- Познава и спазва всички заповеди, инструкции и указания на висшестоящия орган;

- Способност да работи ефективно с колегите си, способност да работи конструктивно като член на екип;
- Способност да работи устойчиво и надеждно под напрежение;
- Комуникативност, бързина, точност;
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика:

Служител: .....

Дата: ..... Подпис: .....
(подпис на служителя)