



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - СМОЛЯН

УТВЪРЖДАВАМ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-

ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:/.....2025 г.

/НЕДКО СИМОВ/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

СТАРШИ СПЕЦИАЛИСТ – СЧЕТОВОДИТЕЛ И КАСИЕР

В ЗВЕНО „ФИНАНСОВО – СТОПАНСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ“

1.Обща информация

1.1. Организация: Окръжна прокуратура гр.Смолян

1.2. Администрация: обща администрация

1.3. Звено: „финансово - стопанска и административна дейност“

1.4. Позиция в НКПД 3359 3022

1.5. Минимален ранг за заемане на длъжността: V-ти

1.6. Длъжност: старши специалист – счетоводител и касиер

2. Място на длъжността в структурата на организацията /подчиненост/:



3. Цел на длъжността:

Старшият специалист – счетоводител и касиер подпомага дейността на главния счетоводител и изпълнява други специфични дейности при осъществяване на финансово – стопанската дейност на Окръжна прокуратура Смолян.

4. Области на дейност:

Приема, обработва, контролира и съхранява счетоводни документи, получава, изплаща и отговаря за изплатените парични суми.

5. Основни задължения:

5.1. Подпомага главния счетоводител и съдебния администратор, респективно административния ръководител за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазването на паричните средства и стоково – материални ценности.

5.2. Спазва реда за документооборота на счетоводните книжа – съставяне, оформяне, съхранение в съответствия с изискванията на действащите нормативни актове.

5.3. Съставя финансови сведения, справки, отчети по указание на главния счетоводител.

5.4. Съставя първични и вторични счетоводни документи съгласно изискванията на ЗС и НСС.

5.5. Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона и вътрешните нормативни актове ред.

5.6. Изготвя срочно платежни нареждания за плащания чрез СЕБРА във връзка с разходите за необходимата издръжка на прокуратурата, възнагражденията и дължимите данъци по тях на прокурори и съдебни служители и представя изискваните платежни документи в обслужващата банка.

5.7. Предава и приема текущи банкови документи.

5.8. Обработва банковите извлечения за постъпили суми в сметката на ОП Смолян.

5.9. Води касовата книга на прокуратурата. Изплаща суми от касата въз основа на редовно оформени приходно- разходни документи, като класира и съхранява всички документи за извършени касови плащания.

5.10. Носи отговорност за качеството на извършените касови операции, достоверността на изготвените документи и спазването на установените срокове за обработка на първичните документи;

5.11. Осъществява материално-техническо снабдяване на прокуратурата с консумативи и материали- съхранение и тяхното изписване.

5.12. Въвежда информацията в счетоводния софтуер във връзка с извършени счетоводни операции на касата.

5.13. На всяко тримесечие подготвя и представя в НСИ справка за фонд „Работна заплата и наети лица по месеци”.

5.14. Изготвя служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с изплатени доходи на прокурорите и съдебните служители.

5.15. Изготвя необходимата документация /УП/ при пенсиониране на магистрати и съдебни служители от ОП Смолян.

5.14. Води регистър за издадените пътни листове на шофьорите в ОП Смолян води на отчет изразходваното гориво.

5.15. Участва при извършването на годишна инвентаризация на наличните ДМА и проверки на материално – отговорните лица и оформя документите за резултатите от тях.

5.16. Повишава квалификацията си, запознавайки се с новите нормативни актове, свързани с данъчното и осигурителното законодателство.

5.17. Участва при изготвянето на ежемесечните и годишните оборотни ведомости и справки, касаещи финансово – счетоводното звено.

5.18. Замества главния счетоводител при отсъствие. Замества се от главния счетоводител.

5.19. Ежедневно се запознава с информацията, публикувана на ведомствената страница на ПРБ, както и информацията, публикувана на страницата на ВСС в интернет.

5.20. Изпълнява и други дейности, възложени от Окръжния прокурор и съдебния администратор.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата:

Административният ръководител, съдебният администратор и главният счетоводител могат да възлагат задачи на служителя. Самостоятелно планира и организира изпълнението на служебните си задължения.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата:

7.1. Носи отговорност за качеството на извършваната работа;

7.2. Изпълнява възложените задачи в поставените срокове;

7.3. Носи отговорност за допуснати вреди от неправилно изпълнение на поставените задачи;

7.4. Спазва и следи всички мерки за безопасност по време на работа;

7.5. Явява се на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;

7.6. Носи отговорност за точно прилагане на вътрешните правила и документи, регламентиращи дейността в ПРБ;

7.7. Носи отговорност при неспазване на трудовата дисциплина, при разгласяване на служебна или нормативно защитена информация и неспазване задълженията по т.5;

7.8. Спазва Етичния кодекс на съдебните служители;

7.9. Длъжен е да не разпространява и по никакъв начин да не обработва лични данни, освен при изпълнение на служебни задължения, в съответствие с нормативните разпоредби и правилата за защита на личните данни в ПРБ;

7.10. Носи дисциплинарна и имуществена отговорност;

7.11. Спазва конфиденциалност, във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

8. Вземане на решения:

Взема самостоятелни решения във връзка с изпълнението на преките си задължения, съобразно разпореденията на административния ръководител, съдебния администратор и главния счетоводител и утвърдените правила в ОП Смолян.

9. Контакти:

Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите.

Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, при изпълняване на служебните си задължения.

10. Изисквания за заеманата длъжност:

За старши специалист – счетоводител и касиер се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава- членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на ВСС и в длъжностната характеристика за длъжността;
- има завършено минимум средно специално икономическо образование;
- има трудов стаж и професионален опит не по-малко от 2 години;
- познаване на нормативната уредба, свързана с основните задължения на длъжността;
- Специални знания и умения: компютърна грамотност, организираност и експедитивност в работата, умение за работа в екип
- Личностни изисквания: комуникативност, лоялност.

11. Умения и компетентности:

Умение за планиране и организиране на срочното и качественото изпълнение на служебните си задължения, умение за самостоятелна работа и работа в екип, умения за общуване и коректно отношение към колегите и гражданите.

Настоящата длъжностната характеристика подлежи на актуализация при промяна на нормативната база и в случаи на промяна в изискванията към работата на служителя, утвърдени или разпоредени от Ръководството на Прокуратурата.