Утвърждавам

 Председател на Административен съд София-град

 Радостин Радков

**Длъжностна характеристика**

**Длъжност: Счетоводител**

**Код по НКПД – 3313 3001**

 **І. Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността счетоводител 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 поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и за специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

- липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

**ІІ. Основни функции**

Счетоводителят приема, обработва, контролира и съхранява счетоводни документи, получава, изплаща и отговаря за изплатените парични суми**.**

 **ІІІ.Основни длъжностни задължения**

1. Да предава и приема текущи банкови документи;
2. Да обработва банковите извлечения за извършените разходи.
3. Да изготвя справки за приходите и разходите по информация на обслужващия клон на банката за Административен съд София-град;
4. Да извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;
5. Да приема, съхранява и предава парични средства.
6. Да изплаща трудовите възнаграждения на съдиите и съдебните служители.
7. Да изготвя банковите документи, необходими за превод на суми за текуща издръжка, заплати, данъци и удръжки;
8. Да изготвя справки и документи по нареждане на главния счетоводител;
9. Да изплаща възнаграждения на вещи лица и др. от бюджета на съда, като своевременно изготвя банковите документи за дължимите данъци и осигуровки;
10. Да води регистър за издадените болнични листове на съдиите и съдебните служители
11. Да докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или други нередности.
12. Да изпълнява допълнителни задачи възложени от административния ръководител, съдебния администратор и главния счетоводител;
13. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

**ІV. Отговорности**

1.Носи отговорност за касовата наличност;

2.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3.Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и финансовата дисциплина.

4. Носи служебна, материална и имуществена отговорност.

5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

 **V. Организационни връзки**

Длъжността счетоводител в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата. Длъжността счетоводител е пряко подчинена на главния счетоводител, съдебния администратор и 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.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при променяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

………………………… …………………………………

Дата на връчване Име и подпис на служителя