

# ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

## I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: "Областна администрация Кърджали"

Дирекция : "Административно - правно обслужване, финанси и управление на собствеността"

Длъжностно ниво - 10

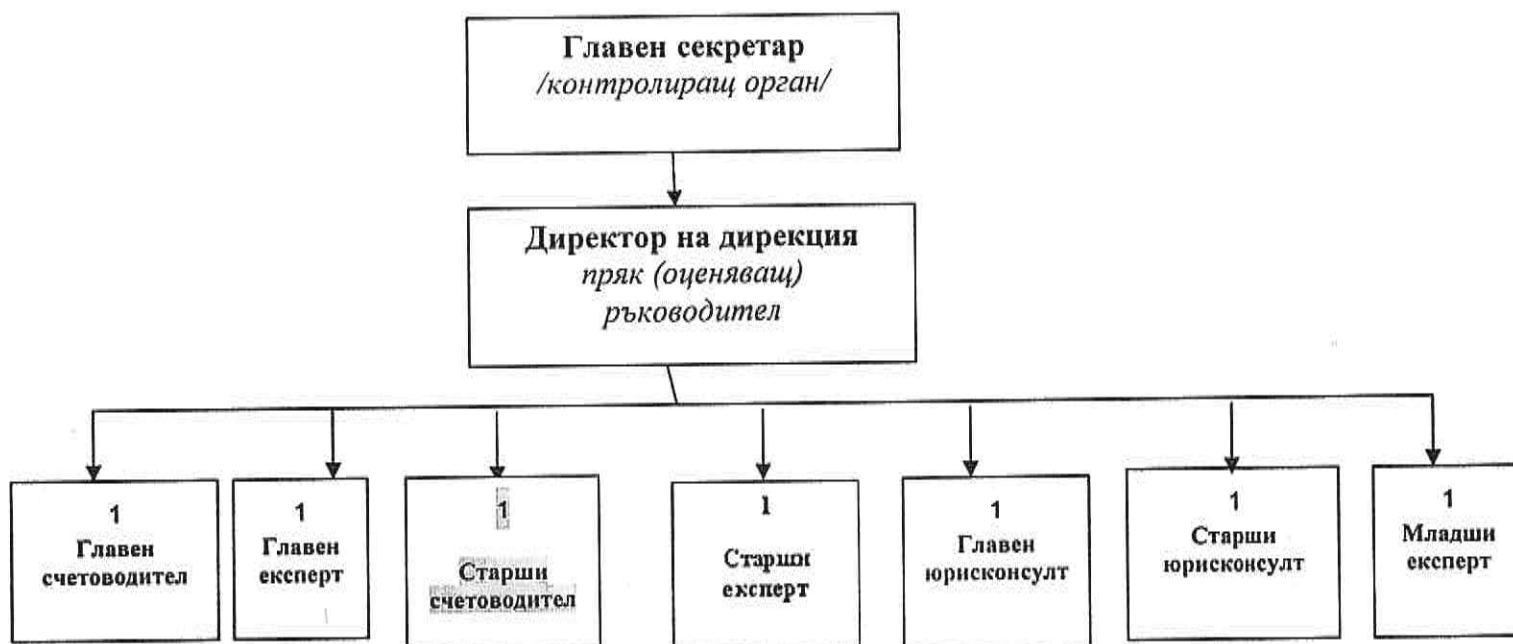
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 6

Длъжност: Старши счетоводител

Минимален ранг за заемане на длъжността: Пети младши

## II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на Директора на дирекция "АПОФУС"



## III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Обслужва финансово - счетоводната и касова дейност на Областната администрация.

## IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Финанси и бюджет
2. Счетоводство и каса
3. Изготвяне на справки

## V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Отчита всички парични средства, внесени в касата, както и изплатените от касата суми.
2. Ежедневно регистрира издадените през деня приходни и разходни документи, води касова книга като я приключва ежедневно.

3. Проверява и оформя всички първични документи за постъпили или изплатени в брой парични средства в касата на областната администрация;
4. Следи за изпълнението на разходната и приходната част на бюджета на администрацията;
5. Изготвя фактури за всички приходи.
6. Осчетоводява приходите постъпили по сметка на областна администрация.
7. Извършва текущо осчетоводяване на постъпилите и разходваните средства по набирателната сметка на администрацията.
8. Обработва всички постъпили фактури в дневника за покупки.
9. Изготвя платежни нареждания за разходите, които се разплащат по банков път.
10. Ежеседмично следи изпълнението на задълженията на всички подотчетни лица;
11. Изготвя ежемесечни отчети за разхода на гориво на служебните автомобили.
12. Организира и участва при провеждането на инвентаризации.
13. Организира и изпълнява всички задачи по счетоводното отчитане на касовото изпълнение на бюджета и правилното протичане на документооборота.
14. Разработва разчети, свързани с разходването на средствата за работни заплати по съответните елементи за отделните структурни звена;
15. Изготвя ведомостите за заплати и всички необходими справки, свързани с ФРЗ и осигурителните вноски;
16. Декларира имотите държавна собственост в управление на областния управител.
17. Докладва на прекия си ръководител за административните пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
18. Осъществява своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и другите нормативни актове.
19. Участва в комисии, назначени със Заповед на Областния управител
20. Спазва изискванията на правилника за вътрешния ред и прилага СФУК.
21. Изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативната уредба или възложени от Областния управител, заместник областните управители, главния секретар или директор на дирекция АПОФУС.

## **VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

Задачите се възлагат от Областния управител, главния секретар и директора на дирекцията.

В зависимост от поставените задачи и срокове старши счетоводителя самостоятелно планира работата си.

За извършената работа се отчита пред директора на дирекцията.

## **VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

Заемащия длъжността носи финансова отговорност за правилното изпълнение на документооборота и отчитането на всички парични средства внесени и изплатени от касата.

Непосредствено отговаря за съхранението и опазването на компютърната конфигурация, телефона и цялото офис-обзавеждане в работния кабинет.

Няма длъжности на нейно пряко подчинение, но може да изиска помощ от по-ниските длъжностни нива.

## **VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

Не взема самостоятелни решения

Подпомага вземането на решения от ръководството на администрацията, чрез даване на мнения, становища, препоръки и анализи, съгласувани с директора на дирекция АПОФУС, Областния управител и Главния секретар.

## **IX. КОНТАКТИ**

В рамките на Областна администрация контактите се свеждат до цялата администрация.

Извън рамките на Областна администрация осъществява контакти с министерства, областни и общински администрации на ръководно и експертно ниво, за обмяна на информация, консултации и анализ.

## **X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Образование - Висше

Образователна степен -бакалавър

Професионална област - счетоводство и контрол, финанси, икономика.

Професионален опит- минимум една година.

Специални умения:

- работа със счетоводни програми;
- компютърна грамотност;

## **XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Аналитична компетентност** – знания и умения за събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения; Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно в различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.

**Ориентация към резултатите** – стремеж за постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания; Планира изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

**Работа в екип** – Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел и умения за добра работа в екип; Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Подкрепя и помага на колегите си в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запозната с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

**Комуникативна компетентност** – Умения и знания за ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма; Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи;

**Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – Знания и умения за ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите; Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно;

Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

**Професионална компетентност** – Професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Познава и правилно прилага законодателството на областта, в която работи.

**Вариант на длъжностна характеристика**