

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

съдебен статистик – касиер в Районен съд – Враца

Клас по НКПД: 3 – техници и приложни специалисти

Код по НКПД: 3314 3002

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация, изготвя и изпраща периодично на съответните учреждения статистически формуляри. Приема, обработва, контролира и съхранява счетоводни документи, получава, изплаща и отговаря за изплатените парични суми.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Изготвя всички статистически форми изисквани от съдилищата;
2. Следи за точното отразяване на статистическата информация в деловодните книги и регистри;
3. Изготвя отчетите за дейността на съда по съответните видове дела, като ги изпраща на Висш съдебен съвет, Министерство на правосъдието, Окръжен съд – Враца, Инспектората към ВСС в определените за това срокове;
4. Ежемесечно изготвя сведения за броя на постъпилите дела, броя на приключените дела от отделните съдии и ги представя на административния ръководител;
5. Изготвя и друга статистическа информация – атестационни формуляри на съдии, статистика поискана от други институции и т.н.;
6. Ежедневно предава и приема текущи банкови документи;
7. Обработва банковите извлечения за постъпилите държавни такси и субсидии от бюджета на съдебната власт;
8. Извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;
9. Приема, съхранява и предава парични средства в лева;
10. Води бюджетна и набирателна касова книга;
11. Ежедневно проверява касовата наличност;
12. Извършва плащания във връзка с разходите на съда;
13. Изготвя всички платежни документи във връзка с изплащането на трудовите възнаграждения на съдиите, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията и служителите на съда;
14. Изготвя разплащателните ведомости за заплати и изплаща трудовите възнаграждения на съдиите, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията и съдебни служители, съхранява ведомостите за заплатите;
15. Изготвя банковите документи за всички видове плащания;
16. Отговаря за своевременното удържане на сумите за ДДФЛ;
17. Изчислява и изплаща направени разходи, за командировки;
18. Изчислява и изплаща граждански договори и хонорари на вещи лица, съдебни заседатели, служебни защитници и особени представители, като своевременно превежда дължимите данъци;
19. Отговаря за плащането на хонорари на външни лица, за свидетели и пътни разноски.
20. Изготвя справки, удостоверения, служебни бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигуровките и пенсионирането на магистратите, на

съдебните служители и лицата по извънтрудови правоотношения, които се изготвят по нареждане на Главния счетоводител;

21. Води депозитен регистър, в който отразява постъпилите по набирателната сметка депозитни суми за вещи лица, свидетели, особени представители и гаранции, като за всяка отделна сума се отбелязва датата на вносната бележка и номера на делото и се дава червен номер. Съставя копия от вносната бележка в два екземпляра, като на първия екземпляр се подписва съответния деловодител от деловодството, а втория екземпляр се връчва на деловодителя за прилагане към съответното дело. Подписаният екземпляр от вносната бележка се прилага към съответното банково извлечение от набирателната сметка;

22. Изплаща депозитни суми на вещи лица, свидетели, особени представители и гаранции след проверка на съответствие между сумата и номера на делото по определението от съдебно заседание и сумата и номера на делото по депозитния регистър. Издава РКО и го отразява в касовата книга за депозитни суми. След извършване на плащането, всяка една изплатена сума се открива в папката с извлечения от набирателната сметка чрез съответния червен номер и върху вносната бележка се прави записване "изплатено с РКО №/ дата " на вещи лице, свидетел или особен представител;

23. Извършва конфискация на депозитни суми;

24. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

25. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;

26. Статистик - касиера извършва и други действия, възложени му от административния ръководител на съда, съдебния администратор и главния счетоводител.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Извършва ежедневни справки от Национална база данни "Население" за нуждите на Районен съд – Враца. Справките да се извършват само въз основа на разпореждане на съдията или държавния съдебен изпълнител по конкретно дело. Предоставените искания да се класират по ред на постъпването с входящ номер и дата.

Със Заповед № 517/18.08.2022г. на административния ръководител-председател на Районен съд гр. Враца определя Любинка Огнянова Кременска - Николова за лице, което има правомощията да подписва платежни документи по системата за двоен подпис.

III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда; съдебен администратор и главен счетоводител;

2. Взаимодействие с други длъжности в Районния съд – със съдии, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебните служители от същия съд;

3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;

4. Получаване на задачите – от административния ръководител на съда, съдебния администратор и главния счетоводител;

5. Отчитане на извършеното – съобразно Правилника за администрацията в съдилищата и всички други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Материални и финансови – отговаря за опазването и съхраняването в добро състояние на поверените му документи, парични средства и стоково материални ценности, както и за имуществото, намиращо се в канцеларията;

2. По безопасността на труда – да спазва утвърдените в съда правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;

3. По опазване на служебната тайна и поверителната информация – съдебният служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и на държавата. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя;

4. За резултатите от трудовата дейност – при изпълнение на задълженията си служителът носи отговорност за:

- качеството на извършената работа;
- опазването на делата и книгите, отчетните форми и ползването на документите от вътрешни и външни за организацията лица;
- спазването на правилата за противопожарна безопасност;
- спазване на сроковете за съхранение на отделните видове документи;
- спазване на трудовата дисциплина.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛАБОСТИ, ПРОПУСКИ И НАРУШЕНИЯ, КОИТО СЪЗДАВАТ ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ, ИЗМАМИ ИЛИ НЕРЕДНОСТИ:

Служителят се задължава да докладва винаги, когато констатира случай на корупция или при съмнение за това, или когато констатира, че са на лице предпоставки създаващи условия за корупция. Докладва се незабавно на по-горестоящият служител или на председателя на съда.

VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА:

1. Специфични условия на труд – няма;
2. Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч.;
3. Работно и униформено облекло – съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;
4. Битови придобивки и привилегии:
 - периодични медицински прегледи;
 - СБКО.

VII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА – твърдо месечно възнаграждение, с възможност за авансово заплащане, при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в съда.

VIII. ИЗИСКАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. *Общи изисквания:*
 - а). вид и равнище на образование – висше образование;
 - б). специални умения – познания в изготвянето на статистически отчети, компютърна грамотност;
 - в). поведенчески характеристики – умения за работа в екип и комуникативност;
2. *Лични изисквания към изпълнителя:*
 - а). задължителни – дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност, инициативност;
 - б). препоръчителни – комуникативност;
3. *Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:*
 - Правилника за администрацията в съдилищата;
 - Етичния кодекс на съдебните служители;
 - Правилник за вътрешния трудов ред;
 - Системата за финансово управление и контрол в Районния съд;

- Всички вътрешни актове на Районен съд гр.Враца;
- Закон за счетоводството;
- Международни и национални счетоводни стандарти;
- Кодекса на труда;
- Кодекса за социално осигуряване;
- Данъчно-процесуалния кодекс;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

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

Изготвил:
(.....)

Утвърдил:
(.....)

..... Г.

Запознат с длъжностната характеристика:
(.....)