



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация

Столична община, район „Лозенец“

Отдел

„Финансово- стопанска дейност“

Длъжностно ниво

9

Наименование на длъжностното ниво

Експертно ниво 6

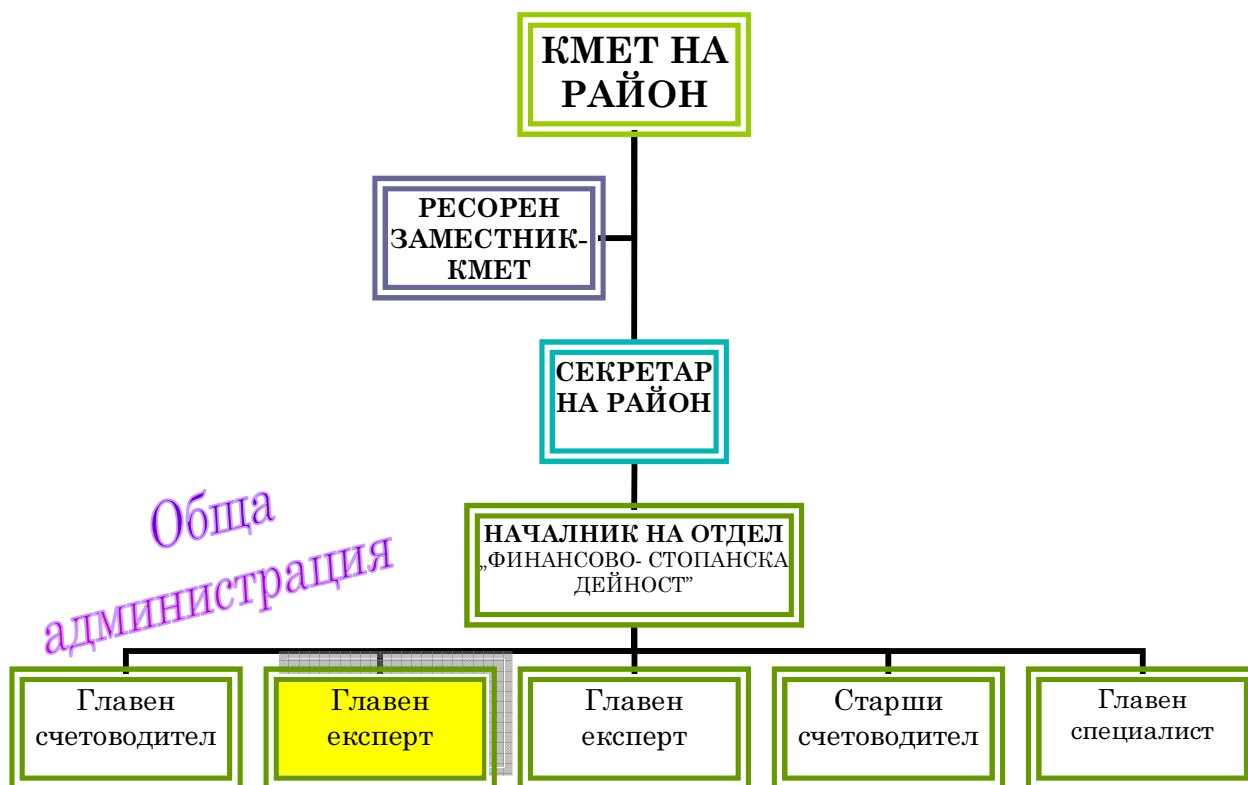
Длъжност

Главен експерт

Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)

V младши (длъжността е определена за заемане по трудово правоотношение)

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Участва в организацията и контрола във финансовия и счетоводен процес на района.

2. Участва при провеждането на политиката на района, съгласно дейността и функциите на отдела.

#### **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

1. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.

2. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни отчети, както и годишен .

3. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на договорни задължения.

4. Изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството.

#### **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Отговаря за документите свързани с ежемесечното изплащане на издръжки на деца съгласно Наредбата за определяне на реда за изплащане от държавата на присъдена издръжка. Събира и обобщава подадените декларации от настойника. Следи стриктно за изправността на досиетата създадени за тях и промените възникващи от Държавния бюджет за съответната годината. Подготвя и написва платежните документи до пето число на месеца следващ декларираните данни.

2. Ежедневно проверява и осчетоводява дейността на каса фронт-офис приходи от административни услуги, технически услуги, търговска дейност, наеми.

3. Изготвя справка за постъпленията по каса и банка и написва платежните за превод към столична община.

4. Ежемесечно осчетоводява приходите от гаранции и депозити свързани с провеждането на тръжни процедури. Следи за своевременното възстановяване на сумите. Изготвя месечни, тримесечни и годишна оборотна ведомост.

5. Изготвя справка за сумите надвишаващи допустимия лимит съгласно заповед № РД-09-137/25.06.2013 на кмета на района за мобилни телефони. Същата се представя в каса за обработка до 27 число на текущия месец.

6. Ежемесечно окомплектова и осчетоводява фактурите свързани с доставчици към района. До девето число на месеца обобщава и предава справката по ДДС в СО. Фактурите се въвеждат по контрагенти със съответната аналитичност.

7. Ежемесечно се извършва инвентаризация на всички задължения към контрагенти, с цел установяване на фактическото състояние и предприемане мерки за недопускане на просрочия.

8. Ежемесечно изписва раздадените и вложени материали въз основа на предоставените искания от МОЛ. Следи и отговаря за инвентаризация на складовите наличности.

9. Създава и следи картоните на лицата имащи право на работно облекло, рамки за очила, стъкла за очила и обувки, съгласно заповеди на кмета на общината, като контролира срока на износване, суми за възстановяване.

10. Съгласно заповед № РД-09-02/09.01.2013г. от кмета на района, заедно със своите задължения да замества по график касиера в касата на фронт-офис за обедна почивка, часовете удължено работно време, отпуски.

11. Изготвя експертни становища, свързани с дейността на отдел „ФСД”, както и становища, касаещи третостепенните разпоредители с бюджетни кредити към района.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА**

1. Задачите му се възлагат от кмета на района, ресорния зам.кмет, секретаря и прекия му началник.
2. Планира собствената си работа.

## **7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

1. Отговаря за познаването и точното прилагане на законите и подзаконовите нормативни актове в областта, в която работи.
2. Отговаря за своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води.
3. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица.
4. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните му задължения.
5. Отговаря за даваните мнения и становища в областта на компетенциите на длъжността.
6. Отговаря за спазване на вътрешния трудов ред в района и за опазване и стопанисване на повереното му имущество.
7. Служителят е длъжен да опазва тайната на сведенията от гражданите, организациите и администрацията, станали му известни при и по повод упражняването на длъжността.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

1. Подпомага вземането на решения на по-високите административни нива чрез изготвяне на анализи, становища, мнения и препоръки.
2. Даване мнение и препоръки за успешното решаване на поставените задачи.

## **9. КОНТАКТИ.**

1. В рамките на районната администрация:
  - Кмет, зам. кмет, секретар – възлагане на задачи и предоставяне на информация,
  - Служители - консултации, справки, обмен на информация,
2. Други администрации:
  - Със съответните служители на Столична община,
  - С представители от други администрации и органи,
  - С физически и юридически лица.

## **10. МИНИМАЛНИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ, ПРЕДВИДЕНИ В НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

1. Висше образование, област „социални, стопански и правни науки”, професионално направление ”икономика”,
2. минимална степен „бакалавър”- за предпочитана специалност „счетоводство и контрол” или „финанси”

3. Добро познаване на нормативните актове, свързани с:
- а) счетоводната отчетност, вътрешния финансов контрол, данъчното и осигурителното право;
  - б) реда и условията за извършване на осчетоводявания и инвентаризации, организацията на първичната отчетност и вида на първичните счетоводни документи.
4. Вътрешни актове и инструкции относно реда и начина на отчитане на финансовите средства.
6. Професионален опит – не по-малко от 2 години трудов стаж по специалността.

**11. Необходими компетентности**

- ✓ Компютърна грамотност;
- ✓ Инициативност, творчество, оперативност, комуникативност;
- ✓ Да може да работи самостоятелно и в екип;
- ✓ Способност за работа в динамична среда;
- ✓ Способност за работа под напрежение;

**Вариант на длъжностната характеристика № ФСД -3**

Разработена от (име, фамилия, длъжност):

Дата: .....г *Виктор Георев, гл. експерт в отдел „ПОЧР“* .....

Дата: .....г *Люба Димчева, началник на отдел „ФСД“* .....

Съгласувана от (име, фамилия, длъжност):

Дата: .....г *Борислав Костов, началник на отдел „ПОЧР“* .....

Дата: .....г *Хрисимир Русев, зам.кмет на район „Лозенец“* .....

Утвърдена от (име, фамилия, длъжност):

Дата: .....г *Страхил Минчев, секретар на район „Лозенец“* .....

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....