**Приложение № 2**

**към чл. 3, ал. 2**

**от НДХДС**

**Формат на длъжностна характеристика**

1. **Обща информация**

Администрация – **Областна администрация - Сливен**

Дирекция - **“Административно - правно обслужване, финанси и управление на собствеността”**

Отдел -

Сектор -

Длъжностно ниво – **10**

Наименование на длъжностното ниво - **Експертно ниво 6**

Длъжност – **СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители) - I**V младши**

1. **Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)**

Главен секретар

Директор АПОФУС

Главен счетоводител

Старши счетоводител

Главен специалист ОМП

Главен специалист АО

Главен юрисконсулт

Ст.юрисконсулт

1. **Основна цел на длъжността**

Приема, проверява, контролира правилното оформяне и своевременно осчетоводяване на първичните счетоводни и финансови документи и допринася за ефективността в работата на Областна администрация.

1. **Области на дейност**

Областите на дейност на длъжността са следните:

* Касовите плащания, воденето и осчетоводяването на записи и изчисления, приемане, разходване, предаване и отчитане на парични средства и съхранението им в касата;
* Изготвя и съхранява ведомости за заплати и изчисления за други разходи, обработва счетоводна, статистическа, финансова и друга подобна информация;
* Техническо и документално обслужване, във връзка с възникването, съществуването и прекратяването на трудовите правоотношения с работниците и служителите по програмите за временна заетост;
* Обслужва финансово-счетоводно областната администрация.

1. **Преки задължения**

|  |
| --- |
| *Осигурява срочно изготвяне на баланса, отчетите за касовото изпълнение и други счетоводни справки и форми, съобразно изискванията в специфични разпоредби на първостепенния разпоредител и счетоводните стандарти.* |
| *Организира своевременно постъпване на всички счетоводни документи: първични и вторични.* |
| *Организира провеждането на инвентаризации.* |
| Съставя приходни и разходни касови ордери, като същите придружени със съответните първични счетоводни документи надлежно оформени завежда в съответната касова книга. |
| При отсъствие на главен специалист “Административно обслужване“ приема и регистрира в деловодната система „Микси“ входящата и изходящата кореспонденция и я насочва към ресорния заместник областен управител или главен секретар и съответния изпълнител |
| *Изготвя ведомости за работни заплати.* |
| *Представя в НОИ болничните листи на работниците и служителите.* |
| *Изпълнява допълнително възложени задачи от ръководството на Областната администрация.* |

1. **Възлагане, планиране и отчитане на работата**

* Всички задачи се възлагат от директора на дирекция АПОФУС и главния счетоводител. Задачи, могат да бъдат възлагани и от областен управител, заместник областен управител и главен секретар;
* В по-голямата си част дейностите по длъжността се планират от директора на дирекция АПОФУС и главния счетоводител, но съществуват и дейности, които подлежат на самостоятелно планиране;
* Отчита се на директора на дирекция АПОФУС и главния счетоводител и/или на главния секретар.

1. **Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите**
   * За качественото и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните му задължения;
   * Отговаря за правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
   * Отговаря за правилното отразяване на приходните и разходни касови ордери в касовата книга и съответствие с касовата наличност;
   * За опазване на служебната и лична тайна по Закон за защита на личните данни;
   * За спазване на вътрешния трудов ред в областната администрация;
   * Заемащият длъжността носи финансова отговорност за финансови ресурси;
   * Отговаря за оборудването на работното си място - персонален компютър, принтер, телефон и други съгласно опис, който подписва и съхранява ежегодно при провеждане на годишните инвентаризации;
2. **Вземане на решения**

Заемащият длъжността подготвя становища, коментари, отговори, писма, доклади и предлага варианти на законосъобразни решения, които предоставя на директора на дирекция АПОФУС, главния счетоводител, главния секретар и областния управител.

1. **Контакти**

Заемащия длъжността осъществява следните контакти:

* С главен счетоводител, директори на дирекции и главен секретар за съгласуване и обмен на информация;
* С ръководството, с цел обмен на информация и получаване на указания и координация;
* В рамките на Областна администрация с всички експерти с цел обмен на информация;
* Със счетоводителите на общинските администрации на територията на областта;
* Със счетоводителите на други областни администрации с цел обмен на информация;
* Със счетоводителите на изнесените структури на държавната администрация;
* С контролните органи и органите по социалното и здравно осигуряване.

1. **Изисквания за заемане на длъжността**

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:

Висше образование – **бакалавър**

Професионална област – **счетоводство и контрол или икономика**

Професионален опит - **минимум 1 година**, съгласно КДА

Допълнителна квалификация\обучение – чужд език, компютърни умения - работа с Microsoft Office, Internet, специализиран счетоводен софтуер и софтуер за работна заплата и кадри;

1. **Необходими компетентности**

|  |  |
| --- | --- |
| Аналитична компетентност | Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения |
| Ориентация към резултати | Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания |
| Работа в екип | Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел |
| Комуникативна компетентност | Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма |
| Фокус към клиента (вътрешен/външен) | Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите |
| Професионална компетентност | Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността |
| Дигитална компетентност | Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността |

**Вариант на длъжностната характеристика № 13**

**Разработена от Кирил Аврамов, главен секретар:**

**Дата:**

**Съгласувана от Цветелина Калоянова, старши експерт и човешки ресурси:**

**Дата:**

**Утвърдена от Кирил Аврамов, главен секретар:**

**Дата:**

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

**(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)**