

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Община Сливен

Дирекция „Счетоводство и контрол”

Отдел „Счетоводство”

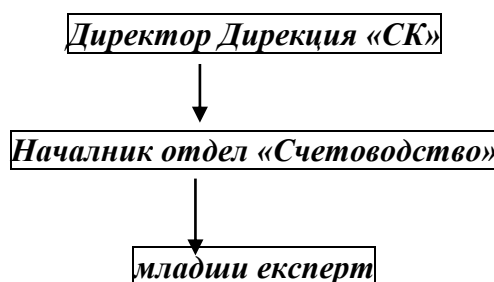
Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностно ниво: Експертно ниво – 7

Длъжност: *Младши експерт*

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на Н-к отдел „Счетоводство”.



III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Своевременно компютърно разнасяне на постъпилата счетоводна документация с цел получаване на непрекъсната информация за движението и състоянието на счетоводните сметки.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Финансово счетоводна дейност-осчетоводяване на счетоводна документация и съставяне на вътрешни документи.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Обработка първични документи и икономическа документация, проверява и контролира правилното им оформяне и осчетоводяване, регистрира счетоводните операции на съответните програмни продукти.

2. Извършва счетоводно отчитане на приходите, разходите, операциите с нефинансови активи, бюджетни взаимоотношения и финансираня, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти и указания на Министерство на финансите.

3. Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона срок и изготвя данни за статистически отчети и формуляри.

4. Извършва годишните инвентаризации по ред и в срокове, определени в издадените актове на Община Сливен. Своевременно осчетоводява резултатите от инвентаризацията.

5. Участва в комисии по инвентаризация, работни групи и процедури свързани с дейността на общината

6. Участва по проекти и програми, финансирани със средства от Европейски структурни и инвестиционни фондове, по които Община Сливен е страна, както и по такива финансирани от други фондове и организации.

7. Изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството и директор дирекция “Счетоводство и контрол“, както и допълнителни функции, които са му възложени от същите в рамките на закона.

8.Работи с административно информационна система за електронен документооборот в Община Сливен.

9.Спазва разпоредбите на Етичния кодекс за поведение на служителите работещи в общината.

10.Следи за нарушения създаващи предпоставки за корупция и нередности в областта за която отговаря и сигнализира за тях.

11.Замества при необходимост посочени счетоводители от отдела.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Работата на тази длъжност се възлага и отчита от Директор дирекция „СК” и Н-к отдел „Счетоводство”.

Заемащият длъжността, самостоятелно организира работата съобразно степента на важност и срочност на задълженията.

VII. ОТГОВОРНОСТИ СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНОЛА И РЕСУРСИТЕ

1. За качествено и в срок изпълнение на поставените задачи и стриктно спазване на закона за счетоводството.

2. За опазване на служебната тайна.

3. За пълнотата, прецизността, законосъобразността и целесъобразността на даваните предложения, становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността.

4. За целесъобразността, законността и точността на подписани документи.

5. За опазване на предоставеното му ,във връзка с изпълнение на длъжността общинско имущество.

6. За спазване на административната и трудова дисциплина.

7. За правилното съхраняване и ползване на архивните документи.

8. За достоверността на информацията, която подава на гражданите.

9. За спазване етиката при работа с граждани и институции.

10. За спазване на вътрешния трудов ред, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и други нормативни актове.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Заемащият тази длъжност взема решения съвместно с Началника на отдел „Счетоводство” и Директор Дирекция „СК”.

IX. КОНТАКТИ

Вътрешни: всички дирекции, отдели, и вътрешни звена в общината.

Външни: юридически и физически лица и др.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Минимална образователна степен за заемане на длъжността: „Професионален бакалавър по ...“ съгласно: чл.42, ал.1, т.2, б. ”а” от Закона за висшето образование

- Професионална област – **Икономика;**

- Минимален професионален опит за заемане на длъжността – **не се изисква;**

- Допълнителни квалификации – Компютърни умения: **работа с Microsoft /Word, Excel/, Internet;**

XI. 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 обем на информацията 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 ирешаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Вариант на длъжностната характеристика № 1