

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация

Областна дирекция „Земеделие”- Плевен

Дирекция

„Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси”

Длъжностно ниво от КДА

10

Наименование на длъжностното ниво

Експертно ниво 6

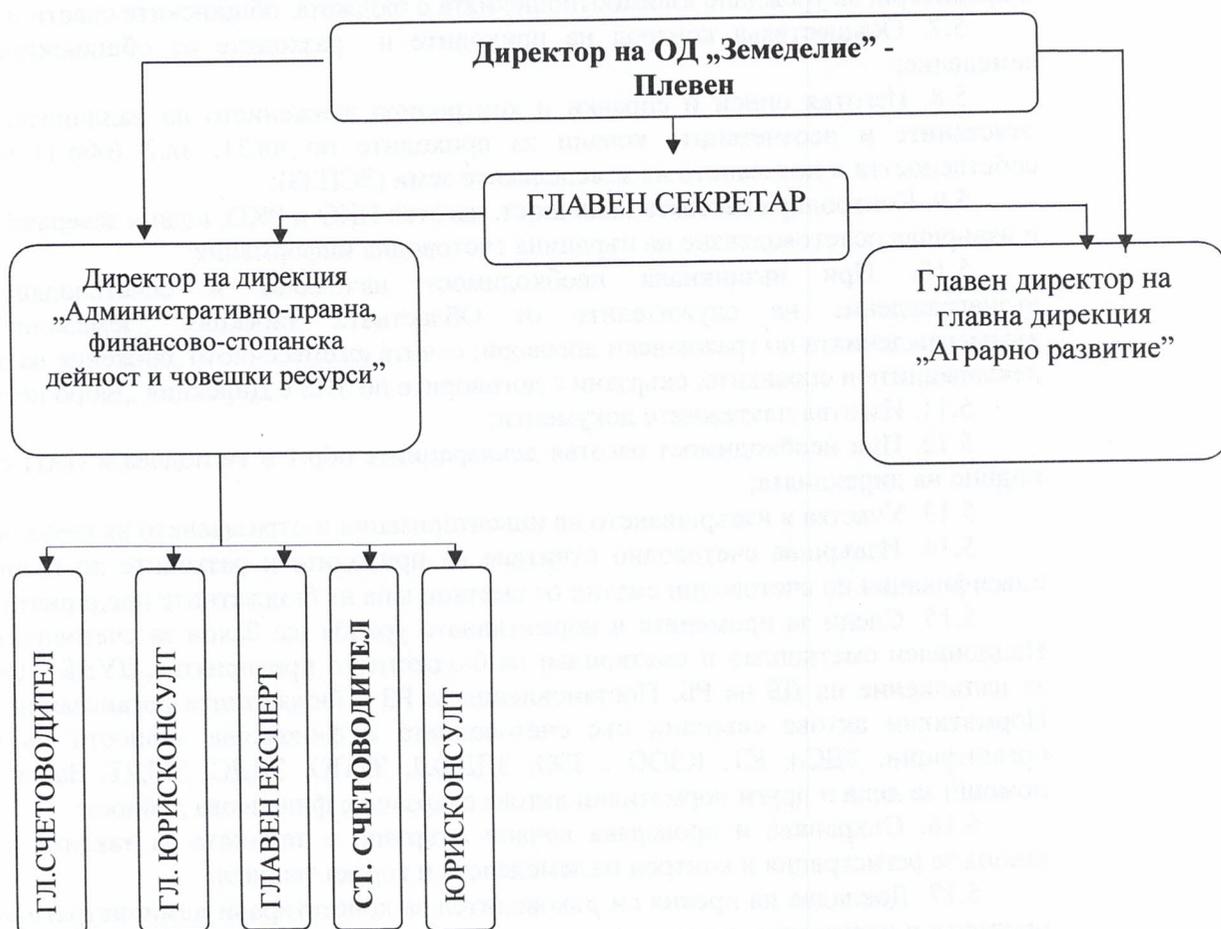
Длъжност

СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ

Минимален ранг за заемане на длъжността

IV младши

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)



3. Основна цел на длъжността:

Подпомага директора на дирекция „АПФСДЧР” в Областна дирекция „Земеделие”- Плевен при осъществяване на правомощията му за ефективно провеждане на държавната политика в областта на земеделието и горите, както и по прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз на територията на областта, както и за подобряване на административното обслужване. Осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на Областната дирекция.

4. Области на дейност:

- 4.1. Административно-организационна;
- 4.2. Финансово-стопанска;
- 4.3. Счетоводство и контрол.

5. Преки задължения:

- 5.1. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи;
- 5.2. Съставя първични и вторични счетоводни документи;
- 5.3. Осъществява счетоводната отчетност и съвременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
- 5.4. Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им, чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
- 5.5. Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- 5.6. Осъществява съвременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките;
- 5.7. Осъществява контрол на приходите и разходите от общинските служби по земеделие;
- 5.8. Изготвя описи и справки и контролира движението на наличните, получените, отчетените и неотчетените кочани за приходите по чл.31, ал.2 (обр.1) от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);
- 5.9. Контролира касовата наличност, изготвя ПКО и РКО, води и заверява касова книга и извършва осчетоводяване на първична счетоводна информация;
- 5.10. При възникнала необходимост начислява и осчетоводява трудовите възнаграждения на служителите от Областната дирекция „Земеделие“-Плевен и възнагражденията по граждански договори; отчита ежемесечното движение на документите, декларациите и справки, свързани с договорите по ЗНЗ с Дирекция „Бюро по труда“;
- 5.11. Изготвя платежните документи;
- 5.12. При необходимост изготвя декларациите обр.1 и ги подава в НАП с електронния подпис на дирекцията;
- 5.13. Участва в извършването на инвентаризации и отразяването на резултатите от тях;
- 5.14. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;
- 5.15. Следи за промените в нормативната уредба на: Закон за счетоводството, МСС, Национален сметкоплан и сметкоплан на бюджетното предприятие, ЗУДБ, Постановление за изпълнение на ДБ на РБ, Постановление за РЗ в бюджетните организации и дейности, Нормативни актове свързани със счетоводната и финансова дейности на бюджетните организации, ЗДСл, КТ, КЗОО, ЗЗО, ЗДДФЛ, ЗКПО, ЗДДС, ЗМДТ, Закон за семейни помощи за деца и други нормативни актове свързани с финансова дейност;
- 5.16. Съхранява и проверява кочани свързани с тарифата за таксите, събирани по закона за регистрация и контрол на земеделска и горска техника.
- 5.17. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
- 5.18. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“, Вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;
- 5.19. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в Областна дирекция „Земеделие“-Плевен, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;
- 5.20. Извършва счетоводна проверка на документите постъпили в ОД „Земеделие“-Плевен, относно изплащането на постъпилите суми по чл. 37в, ал.7, от ЗСПЗЗ и изготвя платежно нареждане в полза на заявителя.
- 5.21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

5.22. Изпълнява служебни задачи на територията на областта.

6. Възлагане и планиране и отчитане на работата:

6.1. Работата се възлага от директора на Областна дирекция „Земеделие“-Плевен, главен секретар и директора на дирекция „АПФСДЧР“;

6.2. При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си;

6.3. Отчита дейността си пред директора на дирекция „АПФСДЧР“.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите:

7.1. Отговаря за изпълнение на поставените задачи качествено и в срок, в съответствие с преките задължения на длъжността;

7.2. Носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността; Отговаря за точното спазване на административните процедури, които уреждат специфичната дейност на дирекцията;

7.3. Отговаря за опазването на лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.4. Отговаря за опазването на служебната информация, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.5. Отговаря за офис-техниката, с която работи.

8. Вземане на решения:

8.1. Съгласува с директора на дирекция „АПФСДЧР“, главен секретар и директора на Областната дирекция, изпълнението на преките си задължения;

8.2. Чрез разработването на експертни анализи и оценки, чрез изработването на становища и предложения подпомага вземането на решения на по-високо ниво.

9. Контакти:

9.1. В рамките на администрацията – дирекции в Министерството, дирекции в Областна дирекция и Общинските служби по земеделие;

▪ ниво на контакти – директора на Областната дирекция, главен секретар, директори на дирекции, началници на Общински служби по земеделие и експерти;

▪ цел – събиране, изготвяне и обмен на информация;

▪ честота – ежедневно;

9.2. Други администрации – НОИ, ТД на НАП, ДБТ, областна и общинска администрация, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МЗХ и други институции;

▪ ниво на контакти – служители на експертни длъжности;

▪ цел – събиране и изготвяне на информация;

▪ честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно;

9.3. Други контакти – сдружения, организации и асоциации, граждани и юридически лица;

▪ ниво на контакти – представители на сдружения и организации, служители на експертни длъжности;

▪ цел – обмяна на информация, участие в работни групи, съгласуване;

▪ честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно.

10. Изисквания за заемане на длъжността:

- 10.1. Образование – висше;
- 10.2. Минимална образователна степен – бакалавър;
- 10.3. Професионална област – счетоводство и контрол, финанси, икономика;
- 10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – 1 година в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика или придобит IV младши ранг;
- 10.5. Допълнителна квалификация / обучение:
 - Езикова квалификация - владее на чужд език;
 - Компютърна квалификация.

11. Необходими компетентности:

- 11.1. Аналитична компетентност, свързана със 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 поражда;
 - Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;
 - Работи точно с 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 на решение;
 - Предлага ефективни решения.
- 11.2. Ориентация към резултати, свързана с постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания:
 - Планира и 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 на възникнали проблемни ситуации;
 - Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
 - Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работа.
- 11.3. Работа в екип, свързана с участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел:
 - 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 запознат с работата им за постигане на общите цели;
 - Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.
- 11.4. Комуникативна компетентност, свързана с 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 дискусия 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.

11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен), свързан с 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.

11.6. Професионална компетентност, свързана с професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността:

- Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;
- Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.

11.7. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“ – Плевен, приложение към заповед № РД-04-79/24.08.2021 г. на директора на ОД „Земеделие“ - Плевен;

11.8. Дигитална компетентност:

- Да притежава набор от 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;
- Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други;
- Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти;
- Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.
- Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва;
- Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила;
- Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си;
- Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си;
- Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

11.9. Стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 12

Разработена от:

Директор на дирекция АПФСДЧР:.....

Дата: 22.11.2023 г.

/Елица Трифонова/

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси”.....



Дата: 22. 11.2023 г.

/Нели Георгиева/

Утвърдил:



Директор на Областна дирекция “Земеделие” – Плевен:

/Нора Стоева/



Дата: 22. 11.2023 г.

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....

(Faint signature)
.....