

**Утвърдил:**  
**Адм. ръководител –**  
**Председател ОС-Ловеч /п/**  
**/М. Станчевска/**

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ЗА**

### **ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН СТАТИСТИК**

#### **Цел и описание на длъжността**

Подпомага председателя на съда и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация, изготвя и изпраща в определените срокове статистически отчети. Подпомага дейността на съдебните служители при работа с Единната информационна система на съдилищата. Осъществява контрол по отношение на точното, вярното и коректното въвеждане на информацията в деловодните програми и системи, инсталирани в съда;

**КОД по НКПД – 3314 3002**

#### **1. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- 1.1 Изготвя всички статистически форми, изисквани от съдилищата на електронен и хартиен носител по образец, утвърден от ВСС и в сроковете по ЗСВ и ги изпраща на ВСС, Министерството на правосъдието и Инспектората към ВСС, в определените за това срокове;
- 1.2 Следи ежедневно за точното отразяване на информация по делата в деловодните книги, регистри и деловодните програми, които имат пряко отношение към изготвянето на статистическия отчет и годишния отчетен доклад на съда;
- 1.3 Изготвя и изпраща и друга статистическа информация поискана от по-високостоящите органи на съдебната власт, както и от други органи и ведомства;
- 1.4 Подпомага административния ръководител при изготвянето на годишния отчет за дейността на съда;

- 1.5 Подготвя справки и информация по част IV от атестационния формуляр на магистратите, както и други справки, свързани с процеса на атестация на магистратите;
- 1.6 Подпомага финансово-счетоводния отдел при извършване на справки, свързани с правораздавателната дейност в съда /справки за дела, вещи лица, съдебни заседатели, процесуални представители/ и др;
- 1.7 Подпомага процеса на внедряване на нови деловодни програми в съда, с които се обработват съдебните дела, както и подпомага процеса на обучение на магистратите и съдебните служители;
- 1.8 Проследява ежедневно актуализациите и допълненията на Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/, информира административния ръководител и съдебния администратор и подпомага съдебните служители при усвояването и въвеждането на промените;
- 1.9 Оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронните папки на делата, електронните деловодни книги и регистри, водени от съда;
- 1.10 Осъществява контрол във връзка с поддържането и воденето на електронните папки на делата – проверява в електронната папка на делото – сканираните и съхранени документи;
- 1.11 Подпомага въвеждането на електронното правосъдие и осъществява контрол във връзка с прилагането му, включително и електронното призоваване;
- 1.12 Подпомага съдебния администратор в осъществяването на контрол по отношение на коректността на въведената информация в електронните папки на делата, деловодните книги и регистри водени в съда;
- 1.13 При отсъствие на съдебен служител в служба „Регистратура” и служба „Архив” го замества в изпълнение на служебните му задължения;
- 1.14 В качеството си на член на комисията по подбор на делата за унищожаване определя и докладва на председателя на съда и местното архивно управление кои дела могат да бъдат унищожени и кои подлежат на архивиране в ДА „Архиви”;
- 1.15 Работи като служител в РКИ, като спазва правилата за работа, установени със ЗЗКИ, подзаконовите актове по прилагането му и Правилника за администрацията в съдилищата;
- 1.16 При необходимост извършва и други действия, които са му възложени от председателя на съда и съдебния администратор;
- 1.17 Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;
- 1.18 Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

- 1.19 При изпълнение на възложените задачи, не се допускат закъснения, забавяне или други отклонения;
- 1.20 В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
- 1.21 При необходимост замества отсъстващ съдебен служител по разпореждане на съдебния администратор и административния ръководител;
- 1.22 Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;
- 1.23 При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор;
- 1.24 Всяка година до 15 май да подава пред Административния ръководител - Председател на Окръжен съд – Ловеч декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество;
- 1.25 При служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и в извън работно време;
- 1.26 Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;

## **2. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА**

- 2.1 Да притежава умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, за работа със стандартно офис оборудване, познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- 2.2 отлична компютърна грамотност MS Office /Word, софтуер за създаване и редактиране на електронни таблици и база данни – Excel, Access/, Internet;
- 2.3 Носи отговорност за изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- 2.4 Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
- 2.5 Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
- 2.6 Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;
- 2.7 Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
- 2.8 Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
- 2.9 Носи отговорност за вписванията, както и за пропуските на невписаните данни в Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/.

### **3. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

- 3.1 Образование – завършено средно образование;
- 3.2 Трудов стаж и професионален опит – не се изисква /по Класификатор на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ/;
- 3.3 Квалификация – работа в органи на съдебната власт или в органи на публичната администрация, изготвяне на статистически сведения и обработка на данни;
- 3.4 Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип;
- 3.5 За длъжността се назначава лице, което:
  - 3.5.1 е пълнолетен български гражданин;
  - 3.5.2 отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
  - 3.5.3 не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
  - 3.5.4 не е поставен под запрещение;
  - 3.5.5 не е лишен от правото да заема определена длъжност;
  - 3.5.6 не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
  - 3.5.7 не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
  - 3.5.8 не е народен представител;
  - 3.5.9 не е съветник в общински съвет – само за съответната общинска администрация;
  - 3.5.10 не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ**

- 4.1. Длъжността „Съдебен статистик” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултатите, както и на тези от дейността на съответната служба;

- 4.2. Длъжността „Съдебен статистик” е пряко подчинена на административния ръководител и съдебния администратор;
- 4.3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;
- 4.4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;

**ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

**ДАТА:** .....