



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТ „СЪДЕБЕН СТАТИСТИК“
КОД ПО НКПД – 33143002

РАНГ – минимален V; максимален – I.

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността „съдебен статистик“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария.
- има завършено средно образование.
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.
- не е поставен под запрещение.
- не е лишен от правото да заема определена длъжност.
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е съветник в общински съвет-само за съответната общинска администрация.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебните служители.

II. Основни функции:

Служителят „съдебен статистик“ подпомага административния ръководител в събирането и обобщаването на статистическата информация, изготвя и изпраща в определените срокове статистически отчети.

III. Основни длъжностни задължения:

1. Да изготвя всички статистически форми на електронен и хартиен носител по образец, утвърден от ВСС, в сроковете по ЗСВ и ги изпраща на ВСС, МП и ИВСС и др.
2. Да следи за точното отразяване на статистическата информация в деловодните книги и регистри, да отстранява констатираните грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри.
3. Да изготвя отчетите за дейността на съда по съответните видове дела, като ги изпраща на ВСС, МП, Апелативен съд - Пловдив в определените за това срокове.
4. Ежемесечно да изготвя сведения за броя на постъпилите дела, броя на приключените дела от отделните съдии и да ги представя на административния ръководител.
5. Да взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.
6. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснение, забавяне или други отклонения.
7. Да пази и съхранява съдебната документация и информация - отчетни доклади, справки, статистически отчети като периодично ги предава на служба Архив.
8. Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация.
9. Оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри, водени от съда.
10. Да спазва стриктно ПАС.
11. Да извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности:

1. Отлични умения и познания по прилагане на мрежови операционни системи и базирани системи на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за опазване на получаваната и обработвана документация и информация.
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
6. Отговаря и опазва повереното му имущество и при напускане го предава на МОЛ.

V. Организационни връзки:

Длъжността „съдебен статистик“ е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, пряко подчинен на административния ръководител и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА:

Зачита личното достойнство и правата на Председателя на съда, на съдиите и служителите в съда. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя, съдиите и служителите в съда. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на съда. Докладва своевременно за наличие на корупция на Председателя на ОС.

ЗАБЕЛЕЖКА: Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от Административния ръководител - председател на ОС-Пазарджик при промяна на изискванията, които произтичат от нормативни или структурни промени.

(МАРИАНА ДИМИТРОВА)

И.Ф.Административен ръководител-
председател на ОС-Пазарджик