



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

КАЛОЯН ТОПАЛОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН СТАТИСТИК**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността: отдел „Информационно обслужване и статистика“
3. Код по НКПД: 33143002
4. Изисквания за заемане на длъжността:
 - 4.1. образователна степен: висше с образователно квалификационна степен “бакалавър“ - статистика, математика или сходна специалност;
 - 4.2. трудов стаж: не
 - 4.3. минимален ранг: V (пети).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага административния ръководител и съдебния администратор в събирането, обобщаването и съхраняването на

статистическата информация, да изготвя и изпраща в определените срокове статистическите отчети.

IV. Преки задължения

1. Изготвя всички статистически форми, анализи, отчети и обобщения на резултатите изисквани от съдилищата;

2. Изготвя статистическата информация въз основа на деловодните книги, регистри, използваните информационни деловодни продукти, а при необходимост и чрез физическа проверка на делата и другите съдебни книжа;

3. Определя модела на извадка и индикаторите на изследването и статистическите методи;

4. Изготвя отчетите за дейността на съда по съответните видове дела, като ги изпраща на ВСС, МП и други органи в определените за това срокове и форми;

5. Ежемесечно изготвя сведения за броя на постъпилите дела, броя на приключените и неприключили дела от отделните съдии и ги представя на административния ръководител;

6. Взема участие при координиране работата на съдебните служители, свързана с изпълняваните от него функции и задължения;

7. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснение, забавяне или други отклонения;

8. Пази и съхранява съдебната документация и информация;

9. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и началник отдел „Информационно обслужване и статистика“ в рамките на основната цел на длъжността;

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началник отдел „Информационно обслужване и статистика“, административния ръководител, неговите заместници и съдебния администратор.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник отдел „Информационно обслужване и статистика“.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Длъжността съдебен статистик е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността.

Носи отговорност за спазване на приложимата нормативна уредба, решения на ВСС, вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС и Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) началник отдел „Информационно обслужване и статистика“;
- б) звената от специализираната администрация на СГС във връзка с изготвянето на статистическа информация за съдебната дейност на съда.

2. Външни: органи и организации във връзка с изпълняваните функционални задължения.

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): математика, информатика и компютърни науки.

2. Правоспособност: не се изисква.

3. Познаване на процедурите за извършване на статически анализ на различните видове данни.

4. Умения за изготвяне на статистическите отчети и представяне на резултатите.

5. Компютърна грамотност:

- а) работа с MS Office Excel – отлични познания при работа с формули и функции в Excel, електронна обработка на статистически данни;

- б) работа с MS Office Word;
- в) работа с операционни системи Microsoft Windows Professional 7 или по-нова;
- г) работа с Интернет.

6. Лични качества: аналитичност, организираност, инициативност, комуникативност, оперативност.

Съгласувано: _____



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 2017 г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/