

Утвърдил:
Председател на
Върховния административен съд
(наименование на съда)
(.....)
(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Призовкар

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Призовки и съдебни книжа“
Длъжност съгласно щатно разписание	Призовкар
Код по НКПД:	4419 2004
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВАС. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	- връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; - координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; - отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно изискванията на процесуалните закони; 2. отбелязва с бележка върху вторите екземпляри на призовката причините за невръчените такива, както и връчените извън сроковете; 3. удостоверява връчването с подписа си, под който да изписва четливо трите си имена и датата на връчването (името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат); 4. предава в деловодството на служба „Призовки и

	<p>съдебни книжа“ вторите екземпляри на връчените и върнатите в цялост призовки и съдебни книжа;</p> <p>5. легитимира се със служебна карта при изпълнение на служебните си задължения, издадена от съответния съд;</p> <p>6. изпълнява и други функции възложени от ръководителя на службата, административния ръководител и съдебния администратор.</p>
<i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;</p> <p>3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>4. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;</p> <p>5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Призовкарят е пряко подчинен на завеждащия служба „Призовки и съдебни книжа“, административния секретар, главния секретар и административния ръководител.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – Модул Административни дела.
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентиращи в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията на Върховния административен съд, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: