

Утвърдил:

Председател на

.....

(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 „Служба Връчване на 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 в съдилищата. 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 „Връчване на |

| | |
|---|--|
| | <p>призовки и 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> | Длъжността призовкар е изпълнителска. На тази длъжност носи отговорност за собствените си резултати. Призовкарят е пряко подчинен на ръководителя на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа”, съдебния администратор и административния ръководител на съда. |
| <i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i> | <p>Менюта: Призовкар, Справки, Книги</p> <p>Функции:</p> <p>Списък на насрочените дела</p> <p>Справки за дела от всички отделения</p> |
| 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, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, 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: