

РАЙОНЕН СЪД ГР.ТРОЯН

УТВЪРДИЛ:.....
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ТРОЯН –ПЕТЯ ГАТЕВА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА

„ПРИЗОВКАР“

Код по НКПД - 2011: 4419 2004

КИД-2008: 84.23 Правосъдие

Класификатор на длъжностите за съдебни служители в администрацията на органите на съдебна власт: Раздел II Специализирана администрация

Ранг: минимален: V, максимален: I

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността „призовкар“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- 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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, лоялно отношение към работодателя;
- лични качества – инициативност, оперативност, комуникативност, и способност за работа в екип.

II. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- образование – завършено средно образование;
- компютърна грамотност;
- познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;

- лични делови качества – отлична комуникационни умения, самодисциплина и отговорност. Способност за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и ситуации. Добри умения за работа с граждани и в екип.

III. 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 не връчване на призовки.

IV. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книгата, отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на НПК и ГПК;
2. Отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето, името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книгата, причини за не връчване;
3. Връчването удостоверява с подпис, под който 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 вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу подпис;
5. Не връчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това;
6. Взаема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
7. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;
8. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
9. Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения;
10. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
11. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;
12. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;
13. Със заповед на административния ръководител замества отсъстващия чистач и изпълнява служебните му задължения.
14. Задължение да се явява навреме на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство.
15. Задължение за спазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд и задължения във връзка с противопожарната охрана;
16. Задължение за обработване на лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни и Инструкцията за мерките за защита на личните данни в РС- Троян.
17. Спазва всички вътрешни правила на Районен съд- Троян;
18. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми съдебния администратор или председателя на съда, а при тяхно отсъствие е длъжен да уведоми Зам. адм. ръководител.
19. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

20. Изпълнява други задължения, възложени му от Председателя на съда или адм. секретар.

V. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да притежава умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация;
2. Да познава района за връчване на съдебни книжа – всички улици, които той включва.
3. Да познава всички нормативни разпоредби касаещи перфектно изпълнение на длъжността „Призовкар“ / познания по изискванията на процесуалните закони ГПК и НПК в частта свързана, с връчването на призовки и съдебни книжа/.
4. Да познава Правилника за съдебната администрация, Закона за съдебната власт, Етичният кодекс на съдебните служители и всички вътрешни правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на Районен съд-Троян.
5. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
3. Носи отговорност за опазване и неразпространение на получената служебна информация, както и информация във връзка с трудовото правоотношение.
4. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
5. Носи отговорност за собствените си резултати;
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
7. Носи отговорност за спазване на ПАС, ЗСВ, Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;

VII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

1. Длъжността „Призовкар“ в съда е изпълнителска; На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба. Длъжността „Призовкар“ е пряко подчинена на административния ръководител и на адм. секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители от съда. Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VIII. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Описани подробно в Правилника за администрацията в съдилищата, глава двадесет и първа.

IX. ЗАМЕСТВАНЕ /ПРИ ОТСЪСТВИЕ ДЛЪЖНОСТТА СЕ ИЗПЪЛНЯВА ОТ:

- Друг призовкар.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени и се утвърждава от административния ръководител на съда.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНВОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....

/три имена на съдебния служител/

Дата на връчване: 2022 г.

Подпис на служителя:.....