

## ТИПОВА

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

**ДЛЪЖНОСТ: „ПРИЗОВКАР”**

#### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

На длъжността „Призовкар” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставено под запрещение
- не е лишено от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, 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, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/ , ликвидатор или синдик.
- не е народен представител
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

#### **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

- Образование - завършено средно образование.
- Познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация
- Лични делови качества - отлични комуникативни умения, самодисциплина и отговорност. Способност за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и ситуации. Добри умения за работа с граждани и в екип.

**ОСНОВНИ ФУНКЦИИ /описание на длъжността/:** Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно правилата на процесуалните закони, координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките и другите съдебни книжа, незабавно връща вторите екземпляри и акуратно отбелязва причините при невръчване на призовки; изпълнява и други възложени от председателя на съда и съдебния администратор задължения.

#### **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на оформянето при връчване на призовките и книжата; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.
- Отбелязва върху вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или съдебните книжа и причините за невръчване.
- 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.
- При изпълнение на служебните си задължения призовкарят се легитимира със служебна карта.

- Предава вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу подпис.
- Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, връща с бележка относно причините за това.
- Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения.
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
- Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.
- При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.
- Съблюдава принципа на йерархичност.
- Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.
- В изпълнение трудовите си задължения пази и съхранява съдебната документация.
- При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда.
- Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

#### **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**

- Да притежава умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация.
- Да познава района за връчване на съдебни книжа – всички улици, които той включва.
- Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи перфектно изпълнение на длъжността “Призовкар”.
- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа.

#### **ОТГОВОРНОСТИ:**

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за получената и пренасяната документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
- Носи отговорност за собствените си резултати.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.