

# ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

## НА

### ПРИЗОВКАР

код по НКП 44192004

#### Цел и описание на длъжността

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони. Незабавно връща вторите екземпляри от призовките и акуратно отбелязва причините при не връчване на призовки, изпълнява други възложени от председателя на съда и административния секретар задължения.

#### I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.1. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовки и съдебни книжа съгласно правилата на процесуалните закони. Съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на попълване на обстоятелствата по връчване/невръчване на призовки и съдебни книжа.

Чл.2. Отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето /пълнолетен или не/, името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книгата, причини за не връчване.

Чл.3. Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

Чл.4. Призовкарите се легитимират със служебни карти, издадени от съответния съд.

Чл.5. Предава в деловодството и в съдебно изпълнителна служба вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу подпис от деловодителя.

Чл.6. В САС „Съдебно деловодство“, чрез модул „Призовкар“ води надлежно книга „Описна на призовкаря“ за получени и върнати призовки и съдебни книжа. След връчване на всички призовки съответната страница от книгата се разпечатва и съхранява в класьор.

Чл.7. След приключване на календарната година описната книга на призовкаря се прономерова, прошнурова подписва от призовкаря и с приемо-предавателен протокол се предава в архив.

Чл.8. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, се връщат с бележка върху тях за причините за това.

Чл.9. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.

Чл.10. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

Чл.11. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

Чл.12. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

Чл.13. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.

Чл.14. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар.

Чл.15. Осъществява и изпълнява допълнителни задачи възложени от председателя на съда и административния секретар.

Чл.16. Сигнализира своя пряк ръководител при възникване на рискови ситуации и при наличие на опасност от развитие на такива., като подава писмен сигнал.

Чл.17. Съдебният служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

Чл.18. При обработката на информация спазва изискванията на Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/. Всички документи съдържащи лични данни се съхраняват и унищожават съгласно изискванията на ЗЗЛД.

Чл.19. (1) Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си добросъвестно и точно съобразно длъжностната му характеристика.

(2) Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината при служебна необходимост.

(3) При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работното време.

Чл.20. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебният служител трябва да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

Чл.21. Съдебният служител е длъжен да спазва нормите на етичния кодекс на служителите.

Чл.22. При отсъствие на призовкар-чистач поради ползване на платен отпуск, отпуск по болест или други причини изпълнява и неговите задължения.

Чл.23. В Приложение №1 към настоящата длъжностна характеристика са описани улиците и номерата, които са район на връчване на призовка.

Чл.24. Инструкцията за работа с модул „Призовкар“ в САС „Съдебно деловодство“ е Приложение №2 към настоящата длъжностна характеристика

## **II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА**

Чл.25. Да притежава следните умения и познания:

- общи деловодни техники на съвременни офис процедури;
- работа със стандартно офис оборудване /факс, скенер, принтер и копирна машина/;
- добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- много добра компютърна грамотност;
- много добри познания на MS Office 2010;
- работа с електронна поща;
- работа с таблети с OS Android 4.0;
- добри умения за ориентиране по картата на града;
- физическа издръжливост;
- наличието на свидетелство за управление на автомобил е предимство.

Чл.26. Да притежава умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация.

Чл.27. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

Чл.28. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

Чл.29. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

## **III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Чл.30. Образование – завършено средно общо образование.

Чл.31. Квалификация – работа в органи на съдебната власт или в органи на публичната администрация е предимство.

Чл.32. Трудов стаж и професионален опит – не е необходим.

Чл.33. Лични делови качества – инициативност, оперативност, отлична комуникативност /работа с граждани/ и способност за работа в екип.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИОННО -УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ**

Чл.34. Длъжността “Призовкар” в съда е изпълнителска.

Чл.35. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултатите, както и на тези от дейността на съответната служба.

Чл.36. Длъжността “Призовкар” е пряко подчинена на административния секретар.

Чл.37. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.

Чл.38. Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.