



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

Утвърждава:.....

Антони Николов

Административния ръководител –

Председател на Районен съд - Дебня

със Заповед № РД – 13 - 132 от 20. 09. 2021 г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

ДЛЪЖНОСТ: ПРИЗОВКАР

Код по НКПД – 4419 2004

Вид на длъжността по Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт: Раздел II – Специализирана администрация

Ранг:

Минимален: V

Максимален: I

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността се назначава лице, което:

1. е български гражданин;
2. е навършило пълнолетие;
3. има завършено средно образование,
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер,
5. не е поставено под запрещение;
6. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
7. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в Правилника за съдебната администрация, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
8. липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ и чл. 107а КТ.

II. Основни функции

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители, отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки, спазва ПАС, всички правилници, наредби, инструкции и процедури във връзка със СФУК в съда и Етичния кодекс на съдебните служители; изпълнява и други възложени от председателя на съда и административния секретар задължения.

III. Основни длъжностни задължения:

1. участва в разпределението и 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 /пълнолетен или не/, името и качеството на лицето, което е

получило или отказало да получи призовката или книгата, причини за невръчване;

3. връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването;
4. призовкарите се легитимират със служебни карти, издадени от съответния съд;
5. невръчените призовки, както и връчените извън срока, се връщат с бележка върху тях за причините за това;
6. взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
7. осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;
8. спазва Правилника за администрацията в съдилищата, всички правилници, наредби, инструкции и процедури във връзка със СФУК в съда и Етичния кодекс на съдебните служители
9. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота възложени от административния ръководител на съда или административния секретар.

IV. Отговорности:

1. отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, работа със стандартно офис – оборудване;
1. носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, като при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
2. носи отговорност за получената и пренасяна документация, като при изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация и при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;
3. носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
4. носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки:

1. длъжността “Призовкар” в съда е изпълнителска;
2. на тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултатите, както и на тези от дейността на съответната служба;
3. длъжността “Призовкар” е пряко подчинена на административния секретар и председателя на съда;
4. има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;
5. има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.
- 6.

Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

Замества се от съдебен служител на длъжност „чистач“ в РС Девня, а при необходимост от друг служител на специализираната администрация.

Забележка:

§1 Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

§2. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/а/ съм с Правилника за администрацията в съдилищата и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

Дата на запознаване: / име и подпис на служителя/
-------------------------------	---------------------------------------