



РАЙОНЕН СЪД ВЕЛИНГРАД

Велинград, бул. "Хан Аспарух" 3, тел.: 0359/ 5 55 51, факс: 0359/ 5 68 52

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА **НА ДЛЪЖНОСТ** **"ПРИЗОВКАР"**

Код по НКПД – 4419 2004, съгласно Таблица за кодовете и длъжностите за магистрати и съдебни служители, ползвани в органите на съдебната власт, определени от Националната класификация за професиите и длъжностите

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За длъжността призовкар се назначава лице, което:

да е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, да не е поставен под запрещение, да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, да не е лишен от правото да заема определена длъжност, да има завършено средно образование. При заемане на длъжността, да не са налице обстоятелствата по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ: да се окаже в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; да е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; да е съветник в Общински съвет, да заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; да работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Връчва призовки, съобщения и служебни книжа. Координира дейността си със съдебните деловодители и другия призовкар. Отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връща вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки. Изпълнява и други задължения възложени от Председателя на съда

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Ежедневно получава от деловодителите подлежащите на връчване призовки, съобщения и съдебни книжа. Работи с програмния продукт „съдебен призовкар“ в ЕИСС.
2. Съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата.
3. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване, съгласно разпоредбата на НПК и ГПК.
4. Връчва призовките и съдебните книжа в срок, съгласно изискванията на процесуалните закони и незабавно връща вторите екземпляри в служба "Деловодство".

5. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, връща с бележка върху тях за причините за това.
6. 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.
7. Призовкарите се легитимират със служебни карти, издадени от съответния съд.
8. Предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа, срещу подпис от деловодителя.
9. Невръчените призовки, както и връчените извън срока, се връщат с бележка върху тях за причините за това.
10. Връчването по електронен път се удостоверява с копие от електронния запис за изпращането, съответно изтеглянето, съхранено в единния портал за електронно правосъдие. Връчването по електронен път се смята за лично връчване. Призовките, които не са изтеглени в 7-дневен срок от изпращането им чрез единния портал, се връчват по общия ред, предвиден в процесуалните закони.
11. Съставените от призовкаря разписки на хартиен носител към призовките и съобщенията по всички дела, с изключение на граждански дела по заповедното производство се сканират и се въвеждат в Единната информационна система на съда, след което книжата се връщат в служба "Деловодство" на съда, който ги е издал. Когато са поставени уведомления по чл. 47 от Гражданския процесуален кодекс по съобщения, издадени от друг съд, сканира разписките и връща книжата:
 - след получаване на съобщението и книжата от адресата преди изтичане на дадения в уведомлението срок;
 - след изтичане на дадения в уведомлението срок, в който случай върху разписките, в отделен документ или в нарочно поле в информационната система се удостоверява неявяването на адресата в съда по връчването.
12. По заповедни дела, след връчването и сканирането книжата, се въвеждат в ЕИСС, не се връщат, а се прилагат в папка. Всеки призовкар подрежда поотделно в папка всички съобщения, уведомления, разписки и приложения, връчени от призовкарите и се съхраняват от тях.
13. Замества отсъстващия призовкар в изпълнение на служебните му задължения.
14. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
15. Всеки последен петък от месеца, изготвя заявка за канцеларски материали и консумативи, необходими за изпълнение на служебните си задължения.
16. Води разносната книга на съда, като отразява пълно и точно информацията в нея.
17. При необходимост изпълнява функциите на „шофьор“.
18. Изпълнява и други задължения във връзка с длъжността, възложени му от Председателя на съда и административния секретар.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Да притежава умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа с стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
2. Носи отговорност за спазване на ПАС, Вътрешните правила, процедури инструкции по СФУК и Етичния кодекс на съдебните служители
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
4. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.
5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация и не разпространява информация от личен характер.

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

8. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

9. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

10. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование - средно.

2. Лични делови качества – отлични комуникативни умения, умения за изразяване на информация – писмено и устно, инициативност, дискретност, оперативност, способност за работа с граждани и в екип.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността “призовкар” в органите на съдебната власт и в администрацията на Районен съд град Велинград е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.

2. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§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.