

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД



УТВЪРДИЛ:.../п/....

**СВЕТЛА РОБЕВА**

**АДМИНИСТРАТИВЕН**

**РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –**

**РАЗГРАД**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ДЛЪЖНОСТТА  
ПРИЗОВКАР**

**I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

Код по НКПД – 4419 2004

Място в структурата на съда: Раздел II Специализирана администрация

Ранг: Минимален: V, Максимален: I

**II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

**За длъжността призовкар се назначава лице, което:**

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност - Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата - средно образование;

- липса на обстоятелства по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда;

- не е 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;

- не 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;

- не е съветник в общински съвет;

- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

### **III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и другите книжа, съгласно процесуалните закони; незабавно връща вторите екземпляри и отбелязва причините при невръчване на призовки.

### **IV. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Своевременно и законосъобразно връчва призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

2. Вписва в книгата за получени и върнати призовки и съдебни книжа датата на получаване на книгата, номера на делото, лицето за което се отнасят, резултата от действието по връчване и датата на извършването му.

3. Удостоверява с подписа си и с печат, на който са изписани имената му - датата и всички действия свързани с връчването.

4. Във вторите екземпляри от призовките и съобщенията отбелязва трите имена и качеството на лицето (лично или на друго лице - пълнолетен член от домашните му или лице, живеещо на адреса, работник, служител или съответно работодател на адресата), на което е връчено съобщението, след като изиска от него удостоверяване на самоличността му чрез представяне на документ за самоличност.

5. Отбелязва отказа да се приеме призовката или съобщението в разписката и го удостоверява с подписа си.

6. Незабавно връща вторите екземпляри в служба "Съдебно деловодство".

7. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, връща с бележка върху тях за причините за това.

8. Уведомява незабавно административния секретар при повреждане, загубване или изчезване на документи.

9. Легитимира се със служебна карта, издадена от съда.

10. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло.

11. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко

свързана с дейността му заедно с останалите служители на съда.

12. 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 му задължения.

13. Подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 75 от Закона за сметната палата.

14. Изпълнява задълженията, вменени с утвърдените вътрешни правила и процедури по СФУК.

15. Изпълнява и други задължения възложени му от административния ръководител и административния секретар.

## **V. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

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

3. Носи материална отговорност за поверените му активи.

4. Извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителната информация, за която е отговорен или му е известна. Не трябва да разкрива поверителна информация на неупълномощени лица.

5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

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

7. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, за нарушения за корупция, измами и нередности, да докладва писмено на административния ръководител или административния секретар.

8. Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

9. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

10. Отговаря за своевременното подаване на декларации по чл. 49 от ЗПК.

11. Отговаря за своевременното изпълнение на задълженията си по чл. 340а, ал. 4 ЗСВ.

12. Служителят се задължава да спазва трудовите нормативни и поднормативни разпоредби, действащи в страната, Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител, и всички други законови и подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността му.

13. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

14. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми административния секретар.

15. Съдебният служител е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява заповедите на административния ръководител и разпорежданията на административния секретар.

## **VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ**

Правата на съдебните служители са регламентирани в ПАС.

## **VII. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА**

1. Специфични условия на труд – няма.
2. Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 08:30 ч. до 17:00 ч., с ½ час почивка за обяд във времето от 12:00 ч. до 12:30 ч.
3. Работно и униформено облекло – съобразено с изискванията на ЗСВ и ПАС. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

## **VIII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА**

Формиране на основната работна заплата съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

Допълнителни възнаграждения за ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ**

Длъжността призовкар е изпълнителска.

*Йерархически:* призовкарят е пряко подчинен на административния ръководител и административния секретар.

*Функционални:* Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители. Осъществява функционални външни контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

## **XI. НЕОБХОДИМО Е ДА ПОЗНАВА:**

1. Всички нормативни разпоредби касаещи отлично изпълнение на длъжността призовкар – ЗСВ, ГПК, АПК и други закони в частта на призоваването и връчването на съобщения.
2. Правилник за администрацията в съдилищата.
3. Етичен кодекс на съдебните служители.
4. Правилник за вътрешния трудов ред.

5. Закон за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по прилагането му.

6. Вътрешните правила и процедури утвърдени от административния ръководител на АдмС – Разград.

7. Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.

## **XII. ОБЩИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Тази длъжностна характеристика е неразделна част от трудовия договор. Същата е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни, структурни или други промени и се утвърждава от председателя на съда.

Долуподписаният:.....  
(трите имена)

ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за длъжността, за която кандидатствам в Административен съд – Разград.

Дата: .....

Подпис: .....  
(подпис на кандидата)