

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА

"ПРИЗОВКАР" (код по НКПД 4419 2004)

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността призовкар се назначава лице, което:

- 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;
- 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;
- има завършено средно образование;
- 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 виеше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; 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.

III. 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

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД

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

11. Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения.

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. Докладва на административния секретар или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

14. Уведомява в законовия срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ.

15. Подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

16. Изпълнява и други задължения възложени му от председателя и административния секретар.

17. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

IV. Отговорности

1. Отлични познания и умения по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация.

2. Много добри комуникативни и организационни умения.

3. Много добри умения за справяне с конфликтни ситуации.

4. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

5. Отлично познаване на Правилника за администрация в съдилищата и

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД

процесуалните закони, в частта която регламентира работата на длъжността.

6. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

7. Отговаря за получената и пренасяна документация.

8. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп по повод изпълнението на служебните си задължения, за опазване активите на съда.

9. Носи отговорност за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

10. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

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

V. Организационни връзки

Длъжността призовкар е изпълнителска. Подчинена е пряко на административния секретар и председателя на съда. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители. Осъществява функционални външни контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

Дата:

Запознат и получил длъжностната характеристика:

.....

.....

(подпис)