



ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/
(Розалия Шейтанова)

Дата: 16.10.2020 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: „ПРИЗОВКАР“

Специализирана администрация

Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“

КОД ПО НКПД: 44192004

Ранг: минимален: V; максимален: I

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На 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 длъжността;
- 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 съребрена 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 и не упражнява друга свободна професия;

КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образователна степен: завършено средно образование;
- Компютърна грамотност;
- Познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- Лични делови качества – отлични комуникативни умения, самодисциплина и отговорност. Способност за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и ситуации. Добри умения за работа с граждани и в екип.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ /описание на длъжността/: Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и правилата на процесуалните закони. Координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари. Отговаря за навременното връчване на призовките и другите съдебни книжа, незабавно връща вторите екземпляри и акуратно отбелязва причините при невръчване на призовки. Изпълнява и други възложени от председателя на съда и съдебния администратор задължения.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на оформянето при връчване на призовките и книжата; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.
- Отбелязва върху вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето (пълнолетно или не), което е получило или отказало да получи призовката или съдебните книжа и причините за невръчване.
- Връчването удостоверява с подпис, под който изписва четливо трите си имена и датата на връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.
- При изпълнение на служебните си задължения призовкаря се легитимира със служебна карта, издадена от Окръжен съд – Пловдив.
- Предава в Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа” вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу подпис.
- Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, връща с бележка относно причините за това.
- Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения.
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
- 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 им задължения.
- При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.
- Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.
- Съблюдава принципа на йерархичност.

- Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.
- В изпълнение трудовите си задължения съхранява и опазва пренасяната съдебната документация.
- При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.
- При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда.
- Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
- Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.
- Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава зачислените печати.
- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

- Да притежава умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация.
- Да познава района за връчване на съдебни книжа – всички улици, които той включва.
- Да познава всички нормативни разпоредби, свързани с изпълнение на длъжността “Призовкар“ (познания по ПАС и изискванията на процесуалните закони ГПК и НПК в частта, свързана с връчването на призовки и съдебни книжа).
- Познания по Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за съдебната власт, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Пловдив, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа.
- Да участва в обученията по безопасни условия на труд.

ОТГОВОРНОСТИ:

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
- Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в ОСПлв, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

Длъжността „Призовкар” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на председателя на съда и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с отделни лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Друг призовкар.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....
(трите имена на съдебния служител)

Дата на връчване:.....20....г.

Подпис на служителя: