

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРДИЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
на АдмС-Ст.Загора: /п/
Яница Ченалова

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: ПРИЗОВКАР

КОД ПО НКПД – 4119 2004

РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА СЪДА

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

1. Съгласно чл. 340а, ал.1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено 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.

2. Съгласно чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

- би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- 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;
- е съветник в общински съвет;
- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



3. ОБРАЗОВАНИЕ – минимална степен на завършено образование – средно и компютърна грамотност.

4. ТРУДОВ СТАЖ И ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ – няма изисквания по Класификатора за длъжностите в администрацията на ОСВ, в сила от 01.03.2025 г.

5. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

- Познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;
- Познаване на процесуалните закони за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа;
- Компютърна грамотност, познания и умения по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури, работа с текстообработващи програми MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща;
- Отлични умения за писмено и устно изразяване на информация; за намиране разрешение на нестандартни проблеми и ситуации; способност за работа под напрежение;
- Лични делови качества – отговорност, лоялност, дискретност, дисциплинираност, оперативност, инициативност, комуникативност, способност за самостоятелна работа, за работа с граждани и в екип.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

- Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки и съобщения, като прави отбелязвания и в деловодните програми; извършва отбелязвания за връчването и връщането на призовките и съобщенията в деловодните програми, сканира, заверява с КЕП и ги присъединява по съответните дела и преписки; изпълнява и други задължения във връзка с длъжността, възложени му от съдебния администратор и председателя на съда.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да връчва призовки, съобщения и съдебни книжа при спазване на процесуалните закони; да съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата; да отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на АПК, НПК, ГПК и ПАС.
2. Да получава ежедневно в 11.00 ч. разпределените съдебни книжа и призовки от служба „Регистратура“ и служба „Съдебно деловодство“.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



3. Да отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена, името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книгата; причини за невръчване.
4. Да удостоверява връчването с подпис, под който да изписва четливо трите си имена и датата на връчването. Да отразява датата с печат. Името и длъжността си да отразява и с личен печат.
5. Да се легитимира със служебна карта, издадена от съда.
6. Да вписва резултата от връчване на получените от служба „Регистратура“ и служба „Съдебно деловодство“ призовки, съобщения и съдебна книга и предава вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книги в деловодството за прилагане по делата.
7. Да връща невръчените призовки и книга, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, с бележка върху тях за причините за това.
8. Да отразява всички действия по получаване, връчване и връщане на призовките и съдебните книги и в деловодните програми, сканира и ги заверява с КЕП и ги присъединява по съответните дела и преписки.
9. Да залепва уведомление, след разпореждане на съда, съобразно изискванията посочени в ГПК.
10. При отсъствие на друг призовкар, да замества последния при изпълнение на служебните му задължения.
11. Да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задачи.
12. При служебна необходимост да изпълнява служебните си задължения извън работно време;
13. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
14. Да 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.
15. Да е запознат с утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол;
16. Да спазва правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия.
17. Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.
18. Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности.
19. Да спазва правилата за безопасност и здраве, за работа с видеодисплей и инструкциите за противопожарна защита.
20. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
21. Да изпълнява и други задължения във връзка с длъжността, възложени му от съдебния администратор и председателя на съда.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



IV. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, за изпълнението на задачите възложени в службата, за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба.

2. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

4. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

1. **Място в структурата на съда:** специализирана администрация

Длъжността призовкар е изпълнителска. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2. Призовкарят е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.

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

.....
Дата на връчване

.....
Име и подпис на служителя