



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛЕВЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

ДЛЪЖНОСТ: ПРИЗОВКАР	КОД по НКПД и ЕК: 44192004
ВИД НА ДЛЪЖНОСТТА по ЕК: СПЕЦИАЛИЗИРАНА СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ	

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
--------------	---------------------	----------------------

<p><u>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</u></p> <p>Минимални: Да е пълнолетен български гражданин, да има завършено средно образование, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не е лишен по съответен ред от право да заема определена длъжност, липса на обстоятелства по чл.107а от КТ.</p> <p>Специфични:</p> <ul style="list-style-type: none">- машинописни, компютърни и организационни умения;- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;- отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;- отлични умения за работа със стандартно офис-оборудване;- отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;- лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, умения за изразяване на информация - писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;- познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.
--

<p><u>ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:</u> Връчва своевременно призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно правилата на процесуалните закони; незабавно връща вторите екземпляри в деловодството; отбелязва в деловодната програма статуса на призовката, а когато призовката не е връчена - отразява причините, поради които връчването не е било направено.</p>

<p><u>ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Да връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно правилата на процесуалните закони.2. Да съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнотата и яснотата на призовките и книжата; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на НПК и ГПК.

3. Легитимира се със служебна карта при изпълнение на служебните си задължения.
4. Да отбелязват с бележка върху вторите екземпляри на призовката причините за не връчените такива, както и връчените извън сроковете.
5. Да удостоверява връчването 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.
6. Да предава своевременно в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа.
7. Води книга за получени и върнати призовки и съдебни книжа.
8. Най-късно в деня следващ действията по връчването, отразява в електронната деловодна система статуса на призовката, а когато призовката не е връчена - отразява причините, поради които връчването не е било направено.
9. При отсъствие на призовкар замества отсъстващия в изпълнение на служебните му задължения.
10. При констатиране на несъответствие с изисквания за пълнотата и яснотата на призовките и книжата своевременно съобщава на административния секретар за предприемане на съответните действия.
11. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от Председателя на съда или от Административния секретар.
12. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му заедно с останалите служители на съда.
13. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения.
14. Да изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията на РБългария, установените вътрешните правила в съдебната администрация и всички други закони и подзаконови нормативни актове, които регламентират дейността на съдебния служител.
15. Да спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебния служител и да го прилага в ежедневната си дейност, както и в обществото.
16. Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
17. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
18. Да бъде политически неутрален и не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.
19. Да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.
20. При възлагането му на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до

конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, е длъжен своевременно да уведоми своя ръководител.

21. Да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва заповедите на горестоящите служители на ръководни длъжности в администрацията.
22. Да проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, като не допуска поведение, което накърнява достойнството на отделната личност.
23. Да пази авторитета на магистратите и съдиите и не коментира техните професионални и лични качества.
24. Да проявява инициативност в работата си.
25. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
26. Получава срещу подпис зачисленото му движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава зачислените печати.
27. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
28. Да участва в обучението на нови служители, свързано с изпълнението на служебните му задължения.
29. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка /бадж/ с името и длъжността.
30. Да спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения.

31. НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:

32. Отлични познания и работа с електронната информационна система, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
33. Много добри умения за работа с граждани и в екип.
34. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
35. Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители в службата.
36. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
37. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
38. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина и опазване на съдебното имущество.

39. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, както и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

40. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд - Плевен, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител на съда.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ:

Длъжността "Призовкар" е изпълнителска. Пряко подчинен е на Административния ръководител и Административния секретар.

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

Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от:

При отсъствие се замества от съдебен служител на същата длъжност.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от Председателя на съда.