



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО

Рег.№ ЧР-10-5

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО:
(Станислав Цветков)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА

ПРИЗОВКАР

Код по (НКПД – 2011), 2012 от 01.01.2025 г.: 4419 2004

КИД-2008 – 84.23 ПРАВОСЪДИЕ

Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:

Раздел II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Минимален ранг за длъжността – V

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. 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 съответната длъжност;
- 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.

2. Образователни изисквания:

- образование - минимално изискуемо, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ – средно образование;

3. Притежава необходимите нравствени и професионални качества:

- лоялно отношение към работодателя;
- начална компютърна грамотност;
- умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация;
- лични делови качества – оперативност, инициативност, отлични комуникационни умения, самодисциплина и отговорност. Добри умения за работа с граждани и в екип.

II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; 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 призовките; изпълнява и други възложени от председателя на съда и административния секретар задължения. Изпълнява дейности по почистване на съдебни помещения.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. 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 изискванията на процесуалните закони;

2. Отбелязва върху вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или съдебните книжа, причини за невръчване;

3. 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;

4. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това.

5. Призовкарят, при изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта, издадена от Районен съд – Севлиево;

6. Предава в Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа” вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа за вписване в съответните регистри;

7. Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения;

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

9. 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;

10. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

11. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

12. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява и административния секретар;

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

14. Задължение за обработване на лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на възложените задължения, при спазване на Закона за защита на личните данни, Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и Вътрешни правила за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в Районен съд – Севлиево;

15. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;

16. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

17. При констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител – председател на съда и административния секретар;

18. Задължение за докладване на нарушения на Етичния кодекс;

19. Когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ, съдебният служител е длъжен в 7-дневен срок да уведоми за това работодателя;

20. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време;

21. При промени в адресната регистрация, телефонния номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на

сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, предоставя своевременно съответните документи на административния секретар;

22. Да има етично поведение с всички граждани и адвокати, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;

23. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;

24. Ефективно и по предназначение използва оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;

25. Получава срещу подпис 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;

26. Получава, съхранява и предава зачислените печати;

27. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

28. В рамките на работното време, следобед /от 14.00 ч. до 18.00 ч./ изпълнява и дейности по почистване на помещенията в съдебната сграда и около нея - почиства праха по мебели, щори и офис-техника; периодично измива, почиства и забърсва врати и прозорци; сортира и транспортира до определените места отпадъците. Проверява състоянието на работните помещения след приключване на работа на забравени включени нагревателни електроуреди или кранове на вода, които са в състояние да причинят пожари и наводнения. Замества чистачката в случай на отсъствие при изпълнение на служебните ѝ задължения.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

Призовкарят отговаря за :

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

2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, повереното му имущество;

3. Носи отговорност за опазване и неразпространение на получената служебна информация, както и информация във връзка с трудовото правоотношение;

4. Носи отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата за безопасност на труда, както и за вреди причинени на съда;

5. Носи отговорност за собствените си резултати;

6. Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на съда, на гражданите, на юридическите лица и на държавата;

7. Носи отговорност за спазване на Закона за съдебната власт (ЗСВ), Кодекса на труда (КТ), Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС),

Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд – Севлиево, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител;

8. Носи отговорност за спазване на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа;

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

V. ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И ЙЕРАРХИЧНА ПОДЧИНЕНОСТ

1. Длъжността “Призовкар” в съда е изпълнителска.

2. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба.

3. Длъжността „Призовкар“ е пряко подчинена на административния ръководител и административния секретар.

4. Има непосредствени професионални взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.

5. Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

1. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд;

2. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя;

3. Да получава ежегодно суми за делово облекло;

4. Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС;

5. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;

6. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт;

7. Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, в размер определен от ВСС, след съгласуване ползването му с административния секретар.

VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

1. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

2. Съдебният служител зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председателя на съда, всички съдии и съдебни

служители.

3. Съдебният служител е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител в съда.

4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

5. Отношенията между съдебния служител и неговите колеги следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебният служител и неговите колеги работят в екип. Съдебният служител трябва да бъде учтив, както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в съответствие с Правилника за администрацията съдилищата, издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., доп., бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г., изм. и доп., бр. 53 от 1.07.2025 г., Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител - председателя на съда.

Декларирам, че съм запозната със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “Призовкар“ в Районен съд – Севлиево, приемам да изпълнявам задълженията, описани в нея и съм получила екземпляр от същата.

Дата: г.

Служител:.....
(име, фамилия)

Подпис: