



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

дължност	ПРИЗОВКАР
Код по НКПД	44192004
Описание на длъжността	Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; 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, отразява в деловодната програма на съда резултатите от връчването на призовките и съдебните книжа; изпълнява други възложени от председателя на съда и съдебния администратор задължения.
Структурно звено	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“
Основни задължения	<ol style="list-style-type: none"><li>Участва в разпределението и връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата, отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на НПК и ГПК;</li><li>Призовкарите връчват призовките и съдебните книжа, съгласно изискванията на процесуалните закони. Невръчените призовки, както и връчените, извън сроковете по процесуалните закони, се връщат с бележка върху тях за причините за това;</li><li>Връчването се удостоверява с подпись на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат;</li><li>Призовкарите се легитимираат със служебни карти, издадени от съответния съд;</li><li>Предават в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу приемо-предавателен протокол и подпись от деловодителя;</li><li>Невръчените призовки, както и връчените извън срока, се връщат с бележка върху тях за причините за това;</li><li>Отразява в деловодната система на съда резултатите от връчването на призовките, съобщенията и съдебните книжа;</li><li>Призовките за лицата, заявили, че желаят да бъдат призовавани по електронен път и тези по чл. 18а от АПК, се връчват чрез системата за електронно призоваване, част от единния портал за електронно правосъдие.</li><li>Призовкарите вземат участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;</li><li>Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси,</li></ol>

- свързани с изпълнение на служебните им задължения;
11. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
  12. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
  13. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;
  14. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор;
  15. Извършва и други действия, които са му възложени от председателя на съда и съдебния администратор;
  16. При отсъствие на съдебен служител, също призовкар, го замества в изпълнение на служебните му задължения;
  17. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, опазване на съдебната документация, опазване на получена служебна информация, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
  18. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
  19. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор;
  20. Съблюдава принципа на юерархичност;
  21. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;
  22. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
  23. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт и да е политически неутрален;
  24. Има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;
  25. Получава срещу подpis от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подpis, при напускане или преместване на работното място.
  26. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, за получена и пренасяна документация, за опазване на получена служебна информация, за спазване на трудовата и технологичната дисциплина, ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда, както и за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

	<p>27. При изпълнение на задълженията си носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности и докладва на съдебния администратор за допуснати административни пропуски и нарушения, както и за нарушения на разпоредбите на Етичния кодекс на служителите в Окръжен съд - Ямбол;</p>
<b>Типична квалификация</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отлични умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици, електронна поща и уеб-базирани платформи;</li> <li>2. Отлични, комуникативни умения и работа в екип;</li> <li>3. Отлични умения за изразяване на информация - писмено и устно;</li> <li>4. Отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация на хартиен и/или електронен носител;</li> <li>5. Познания на нормативните разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността „призовкар“;</li> <li>6. Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда, изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд;</li> </ol>
<b>Изисквания за заеманата длъжност</b>	<p>За призовкар се назначава лице, което:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- е навършило пълнолетие;</li> <li>- не поставено под запрещение;</li> <li>- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;</li> <li>- не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност;</li> <li>- има завършено средно образование;</li> <li>- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните документи, Правилник за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и настоящата длъжностна характеристика;</li> <li>- притежава необходимите нравствени и професионални качества;</li> <li>- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;</li> <li>- не извършва политическа дейност и е политически неутрален;</li> <li>- 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;</li> <li>- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуррист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или</li> </ul>

	контрол на търговско дружество или кооперация; - не е народен представител; - не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; - задължително декларира имотното си състояние на основание чл.107а, ал.4 и 5 от КТ; - в 7-дневен срок от настъпване на основание за недопустимост по чл.107а, ал. 1 от КТ е длъжен да уведоми органа на назначението.	
<b>Професионален опит</b>	-	
<b>Горестоящи</b>	Длъжността е пряко подчинена на административния ръководител и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълнение на функционалните задължения. <b>ЗАМЕСТВАНЕ</b> /при отсъствие длъжността се изпълнява от друг призовкар.	
<b>Ранг:</b>	<b>Минимален: V</b>	<b>Максимален: I</b>

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

Дата: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022 год.

Изготвил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика:

.....  
*/трите имена на служителя/*

дата:.....

ПОДПИС:.....