



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

**УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД
/ АЛБЕНА МИРОНОВА/**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

ДЛЪЖНОСТ – ПРИЗОВКАР

Цел и 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, изпълнява други възложени от председателя на съда и главен специалист адм.обслужване задължения;

КОД по НКПД – 44192004

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.1 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;

1.2. Призовкарите връчват призовките и съдебните книжа в седемдневен срок /ВП за връчване на призовки и съд.книжа в Районен съд гр.Лом /от получаването им и незабавно връщат вторите екземпляри в служба „Деловодство”;

-вземането и връщането на призовки и съдебни книжа става след отбелязване в деловодната програма, както и в деловодните книги/на хартиен носител/- за получени и върнати призовки и съдебни книжа. При вземане срещу номера на всяка призовка се полага подпис на призовкаря, при връщане се вписва датата на връщане в съответното деловодство при Районен съд - Лом.

1.3. Отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето /пълнолетен или не/, името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книгата, причини за невръчване;

1.4. Връчването се удостоверява с подпис 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 ;

1.5. Призовкарите се легитимират със служебни карти, издадени от съответния съд;

1.6. Невръчените призовки, както и връчените извън, се връщат с бележка върху тях за причините за това;

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

1.8. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

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

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

1.11. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

1.12. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар.

II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

- 2.1 Да притежава умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация;
- 2.2 Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- 2.3 Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
- 2.4 Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- 3.1 Образование – завършено средно общо образование;
- 3.2 Трудов стаж и професионален опит – не се изисква, предимство е наличието на стаж на същата или подобна длъжност;
- 3.3 Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

- 4.1. Длъжността “Призовкар” в съда е изпълнителска;
 - 4.2 На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултатите, както и на тези от дейността на съответната служба;
 - 4.2 Длъжността “Призовкар” е пряко подчинена на административния секретар и председателя на съда.
 - 4.3 Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати
-

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

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата. Запознат съм с Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация, както с Правилник за вътрешния трудов ред в Районен съд - Лом и Вътрешните правила за връчване на призовки и съдебни книжа в Районен съд - Лом.

ЗАПОЗНАТ/А С ДЛЪЖНОСТНАТА
ХАРАКТЕРИСТИКА:.....
/ /

ДАТА:
