



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЕНА БАЛДЖИЕВА

*Административен ръководител –
председател на Районен съд – Русе*

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

ПРИЗОВКАР в служба „Връчване на призовки и съдебни книжа” в Районен съд - Русе.

КОД по НКПД – 4419 2004

II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ПОДЧИНЕНОСТ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда, съдебен администратор;
2. Взаимодействие с други длъжности в Районния съд – с куриера, деловодители, съдебни секретари, системен администратор и други служители от същия съд;
3. Взаимодействие с други организации – вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;
4. Получаване на задачите – от съдебен администратор, респективно административен секретар;
5. Отчитане на извършеното – съобразно Правилника за администрацията в съдилища.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

1. Общи изисквания:

- а) вид и степен на образование – минимална степен на образование – „средно”;
- б) специални умения – добри компютърни и организационни умения; познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; работа с офис оборудване;
- в) поведенчески характеристики – умения за работа в екип и комуникативност.

2. Лични изисквания към служителя: дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност, инициативност, комуникативност, деловитост, коректност, вежливост във взаимоотношенията и оперативност при изпълнение на служебните задължения.

3. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Правилник за администрацията в съдилища;
- Етичен кодекс на съдебните служители;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

4. За 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;
- навършил е пълнолетие;
- не е поставен под запрещение;
- не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност.
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността „призовкар”.
- не е 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;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител или общински съветник;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

1. Връчва призовки, съобщения и книжа.
2. Отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и отбелязване за причините на невръчването на призовките.

V. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Ежедневно получава от куриера на съда подлежащите на връчване призовки, съобщения и съдебни книжа, като носи отговорност за своевременното и законосъобразното им връчване, съгласно процесуалните закони (АПК, ГПК, НПК).
2. Отбелязва върху 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 получаване на призовката или книжата. Когато адресатът е едноличен търговец, търговско дружество или друго юридическо лице, отбелязва длъжността на лицето, което е получило или е отказало да получи призовката. При отказ за получаване вписва трите имена и адреса на поне един свидетел.
3. Удостоверява датата и начина на връчване с подписа си, под който изписва трите си имена. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.
4. Ежедневно предават на куриера на съда вторите екземпляри на връчените призовки и съобщения.
5. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, се връщат с бележка върху тях за причините за това.
6. Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения.
7. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата.
8. Изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител на съда и съдебния администратор.
9. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. При необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.

11. Ако по време на осъществяване на трудовото правоотношение, възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 131 или по чл. 107а, ал. 1 от КТ, в 7-дневен срок от настъпването на това основание уведомява административния ръководител на съда.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. За резултатите от трудовата дейност – при изпълнение на задълженията си служителят носи отговорност за:

- качеството и сročността на извършената работа;
- опазването на документи, дела, материални ценности, отчетните форми и ползването на документите от вътрешни и външни за организацията лица;
- спазване на сроковете за съхранение на отделните видове документи;
- спазване на трудовата дисциплина.

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. Да съблюдава принципа на йерархичност.

5. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

6. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

7. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

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

9. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

10. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми съдебния администратор.

11. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до съдебния администратор или Председателя на съда.

12. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност и една година след напускането.

13. Длъжен е да докладва на съдебния администратор всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

VII. ОСНОВАНИЕ ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

Кодекса на труда, Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Длъжностната характеристика се актуализира от съдебния администратор и се утвърждава от Председателя на съда.

Запознат/а съм с длъжностната характеристика:

.....
(име, презиме, фамилия)

Подпис:.....

Дата на връчване:.....