

Изготвил:.....

Утвърдил:.....

Адм.секретар: .....

Румена Фоти

/Стекла Иванова/

/Адм.Ръководител-

Председател на ПРС/

Дата: .....

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**ЗА ДЛЪЖНОСТТА**  
**„ПРИЗОВКАР“ в Районен съд - Павликени**  
**Код по НПК 44192004**

**I. Изисквания на заеманата длъжност**

За длъжността призовкар се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

## **II. Основни функции**

Призовкярят участва в разпределянето и връчването на призовки, съобщения и други книжа, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на съдебната администрация, съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата, отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на документи, книжа и призовки. Отбелязва резултатите от връчването на призовките и съдебните книжа в деловодната програма Единна информационна система на съдилищата /ЕИСС/, като предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки, а невръчените призовки, както и връчените след повече от три дни от получаването им връща с бележка, уточняваща причините за това. По заповедни производства разпечатва книжата за връчване от деловодната програма, поставя печата на съда и след връчване на книжата ги сканира и приказва в деловодната програма ЕИСС. Координира дейността си със съдебните деловодители, съдебните секретари и съдебният деловодител в съдебно-изпълнителна служба, изпълнява и други задължения, предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата и такива, възложени му от председателя на съда или административния секретар.

## **III. Основни длъжностни задължения**

- Участва в разпределянето и връчването на призовки, съобщения и други книжа; съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата; отговаря за своевременното и

законосъобразното връчване на документи, книжа и призовки, сканира и прикача в деловодната програма на съда съдебните книжа;

- Отбелязва във вторите екземпляри на призовка датата на връчване, трите имена и качествата на лицето /пълнолетен или не/, името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката, както и причини за невръчването;

- Връчването на книжата се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването;

- Предава на административния секретар получената кореспонденция за деня;

- Легитимира се със служебна карта;

- Предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки;

- Невръчените призовки, както и връчените след повече от три дни от получаването им призовки и книжа връща с бележка, като посочва причините за това;

- Води книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;

- Води разносна книга, съдържаща информация за движението на документи между съда и други институции;

- Разнасят служебна поща и изпълняват възложените им от административния ръководител и административния секретар задължения.

- Информира прекия си ръководител, ако има съмнения, че пощенската пратка съдържа забранени предмети и вещества;

- Няма право да отваря пратките, да предоставя информация за тях, за подателя или за получателя им;

- Координира дейността си с останалите съдебни служители;

- Пази в тайна информацията, станала му известна при и по повод

изпълнение на служебните задължения;

- При повреждане, загубване или изчезване на документи, е длъжен незабавно да уведоми административния секретар;
- При изпълнение на възложените задачи не с допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- Подпомага другите съдебни служители при увеличаване обема на работата им и замества чистача при отсъствие на последния;
- Извършва и други задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността;
- По граждански иски производствa и наказателни производствa отбелязва резултатите от връчването на призовките и съдебните книжа, след което ги сканира и прикачва в деловодната програма ЕИСС;
- По заповедни производствa разпечатва книжата за връчване от деловодната програма на съда и поставя печат върху изпратеното съобщение. След връчването на съобщенията въвежда информацията, сканира и прикачва съдебните книжа в деловодната програма ЕИСС.

#### **IV. Отговорности:**

При изпълнение на задълженията си носи отговорност за:

- Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- Срочно връчване на призовки и съобщения по делата;
- Правилно, четливо и прегледно оформяне съобщенията;
- Правилно водене на всички книги, чието водене е в задълженията на призовкаря;
- Опазване на служебната документация;
- Точно и срочно изпълнение на разпорежданията на Административния

ръководител;

- За повереното му имущество;
- Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и на държавата;
- Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинените вреди на съда;
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
- Спазване на Правилника за съдебната администрация;
- Спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;
- Носи отговорност за административните пропуски и нарушения създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
- При изпълнение на своите задължения е длъжен да опазва тайната на кореспонденцията, да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на магистрати или съдебни служители, да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на съда.

## **V. Организационни връзки**

Лицето, заемащо длъжността призовкар носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него задължения. Има непосредствени взаимоотношения със служителите и магистратите. Осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

- Образование: има завършено средно образование;

- Препоръчителен опит: Две години общ трудов стаж;
- Горестоящи: административен секретар и председател на съда;
- Пряк ръководител: административен секретар.

Долуподписаният .....,  
декларирам, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „Призовкар“ в Районен съд – Павликени и съм получил екземпляр от същата.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител на съда.

Дата: .....

Служител: .....  
.....