

Изготвил:...../п/.....  
Адм.секретар: .....

Утвърдил:...../п/.....  
и.ф. Адм.Ръководител-  
Председател на ПРС:  
Дата: .....

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

### **ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

#### **„ПРИЗОВКАР“ в Районен съд - Павликени**

**Код по НПК 4419 2004**

#### **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 арактер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в правилника за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

#### **II.Основни функции**

Връчва призовки, съобщения и други книжа, координира дейността си със съдебните служители, отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връща вторите екземпляри и отбелязва причините при невръчване на призовки;

#### **III.Основни длъжностни задължения**

- Участва в разпределянето и връчва призовки, съобщения и други книжа; съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснотана призовките и книжата; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на документи, книжа и призовки.

- 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 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 се връщат с бележка върху тях за 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.
    - Координира дейността си с останалите съдебни служители;
    - Информира прекия си ръководител, ако има с мнения, че пратката съдържа забранени предмети и вещества;
    - Пази в тайна информацията, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;
    - Няма право да отваря пратките, да предоставя информация за тях, за подателя или за получателя им;
    - При повреждане, загубване или изчезване на документи, е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител;
    - При изпълнение на възложените задачи не с допуска закъснения, забавяне или други отклонения
    - Подпомага другите съдебни служители при увеличаване работата им в екстрени случаи до отстраняване на затрудненото и замества при отсъстви чистача;
    - Извършва и други задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността.

#### **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, на юридическите лица и на държавата;

- Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване;
- На трудовата и технологична дисциплина, правила по безопасност на

труда, както и за причинени вреди на съда;

- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
- Спазване на Правилника за съдебната администрация;

- 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 – Председател на съда.

Дата:.....

Служител:.....

/ ...../