



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС

УТВЪРДИЛ:

*Административен ръководител-
Председател на Районен съд – Бургас*

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

I. Длъжност: „ПРИЗОВКАР“

1. Код по НКПД: 4419-2004, Б „Експертни и технически длъжности“, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ, утвърден с решение на ВСС.

2. Място на длъжността в Районен съд – Бургас. Подчиненост. Организационни връзки.

Длъжността „Призовкар“ е част е част от Раздел II „Специализирана администрация“ от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, чиято основна функция е да подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност. Длъжността е изпълнителска.

2.1. Подчиненост-административен ръководител, заместник-административен ръководител, съдия-докладчик, съдебен администратор/административен секретар и завеждащ служба „Призовки“ при Районен съд – Бургас.

2.2. Взаимодействие с други длъжности в Районен съд – съдии, призовкари, съдебни деловодители от всички служби, съдебни секретари, административен секретар, системни администратори, служители от ФСД.

2.3. Взаимодействие с други органи на съдебната власт –Окръжен съд – Бургас, Апелативен съд – Бургас, ВКС и други органи на съдебната власт от други съдебни райони, изпращащи за връчване документи съдебни книжа.

2.4. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, институции, граждани, участници в съдебния процес, адвокати, нотариуси и ДСИ и частни съдебни изпълнители в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2.5. Получаване на задачите – завеждащия служба „Призовки“, от съдията-докладчик, съдебния администратор, респективно административния секретар, административния ръководител.

2.6. Отчитане на извършеното – съобразно Правилника за администрацията в съдилища и процесуалните закони регламентиращи сроковете и движението на съдебните книжа на съдията докладчик, а по отношение на административната дейност на длъжностните лица, които са я възложили.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи нормативни изисквания за заемане на длъжността съгласно разпоредбите на ЗСВ, ПАС и Кодекса на труда.

На Длъжността „Призовкар” се назначава лице, което отговаря на условията на чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната власт и чл. 107а от Кодекса на труда, а именно:

- 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;

- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

- не би се оказало 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- не е народен представител;
- не е съветник в общински съвет - Бургас;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ.

2.1. Вид и равнище на образование - минимална степен на завършено образование – средно образование.

2.2. Трудов стаж – за заемането на длъжността не се изисква наличие на трудов стаж;

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител.

3.1. Компютърна грамотност – умения за работа с приложения на MS Office – Word и Excel.

3.2. Познаване на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, процесуалните закони – НПК и ГПК, регламентиращи задълженията на призовкарите и процедурите по връчване на съдебните книжа;

3.3. Лични качества - умения за работа в екип, отлични комуникативни способности, отлични организационни умения, способност за работа под стрес, умения за справяне с конфликтни ситуации, лоялност, дискретност, прецизност.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и другите съдебни книжа, съгласно разпоредбите на процесуалните закони и ПАС. Съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота при отбелязване на връчването на призовките и книжата. Координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари;

IV. СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Участва в разпределянето и връчването на призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно правилата на процесуалните закони и разпоредбите на ПАС.
2. Съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота при отбелязване на връчването на призовките и книжата, като отбелязва с бележка върху вторите екземпляри на призовката, ясно и изчерпателно причините за невръчените такива, както и връчените извън сроковете, името и качеството на пълнолетното лице, което е получило или отказало да получи призовката или книжата.
3. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно разпоредбите на процесуалните закони.
4. Удостоверява връчването с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите имена /или се отразят с личен печат/ и датата на връчването.
5. Предава незабавно в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа.
6. Отразява връчванията на призовките и съдебните книжа в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ и в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) при заместване на призовкаря, обслужващ Информационния център.
7. Отразява връчванията на призовки и съобщения чрез приложение „Мобилен призовкар“ на Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС).
8. Изпълнява служебните си задължения, съгласно разпоредбите на XI от ПАС, както и други задължения, свързани с установения ред на движението на съдебните книжа в съда.
9. При изпълнение на служебните си задължения призовкарят следва да се легитимира със служебна карта, издадена от Районен съд – Бургас.
10. При отсъствие на служител-призовкар, го замества в изпълнение на служебните му задължения в съответствие с установения ред от ръководителя на службата.
11. Участва в обучението на нови съдебни служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
12. Участва в обучения, работни срещи, семинари, организирани от съда и от други институции с оглед повишаване на квалификацията си.
13. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно да уведомява съдебния администратор, а в негово отсъствие административния секретар.
14. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.
15. Изпълнява и други функции, възложени му от административния ръководител или неговите заместници, съдиите-докладчици, съдебния администратор или административния секретар.

V. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ КАЧЕСТВОТО МУ НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

1. Права:

- 1.1. Съдебният служител има право да получава по установения за това ред заплата, определена за заеманата длъжност, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ.
- 1.2. При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител на съда съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от Висшия съдебен съвет.
- 1.3. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.
- 1.4. Съдебният служител има право да получи средства за СБКО, съобразно решенията на ВСС и решенията на общото събрание на Районен съд – Бургас.

1.5. Съдебният служител има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

1.6. Съдебният служител може да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а ЗСВ.

1.7. Съдебният служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

1.8. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

1.9. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се легитимира със служебна карта издадена по образец определен от Висшия съдебен съвет.

2. Задължения:

2.1. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в съответствие със своята индивидуална длъжностна характеристика.

2.2. При осъществяване на своята дейност съдебният служител - като част от съдебната администрация, се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и качествено обслужване на гражданите.

2.3. Съдебният служител е длъжен 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.

2.4. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

2.5. Съдебният служител е длъжен да спазва установеното работно време - от 8.00 до 17.00 ч. с един час обедна почивка, като го използва за изпълнение на възложените му задачи. Работното време е петдневна работна седмица, от вторник до събота, съобразно предварително изготвен годишен график. Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл.259 ал.1 от КТ.

2.6. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

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

2.8. Съдебният служител е длъжен да докладва административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

2.9. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за собствените си резултати.

2. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители, както въведените правила и процедури в Районен съд – Бургас свързани със здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност и други.

3. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

5. Носи отговорност за съхраняването и опазването на делата, документите, материалните ценности в Районен съд – Бургас.

6. Носи отговорност за опазване на служебната информация, станала му известна при

изпълнение на възложените задължения, както и за опазване на информацията, съгласно Закона за защита на личните данни.

7. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

8. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно да уведомява съдебния администратор.

9. 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.

10. 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.

VII. АТЕСТИРАНЕ, РАНГОВЕ И ПОВИШАВАНЕ:

1. Израз на равнището на професионална квалификация на съдебният служител е рангът.

2. Съдебният служител се повишава в ранг по реда и условията предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата.

Длъжностната характеристика е изготвена от съдебен администратор

Запознат с длъжностната характеристика:
(.....)

Дата :