



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КАВАРНА

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(В. Узунова-Панчева)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на длъжност: ПРИЗОВКАР

Раздел III Специализирана администрация

Код по НКПД: 4419 2004

I. Изисквания за заемане на длъжността:

На 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;
- 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 – има завършено средно образование;
- не е 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 съребрена 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 съветник в общински съвет;
- 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 и не упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции:

Осигурява връчването на призовки и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони. Отговаря за тяхното своевременно и законосъобразно връчване, и за електронното им отразяване в деловодната система.

III. Основни длъжностни задължения:

1. Връчва призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

2. Съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота при отразяване (оформяне) дейността по връчването на призовките и книжата.

3. Отбелязва върху вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или съдебните книжа, както и причини за невръчване.

4. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони връща с бележка върху тях за причините за това.

5. Връчването удостоверява с подпис, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността си може да отразява и с личен печат.

6. Отразява електронно всички действия по получаване, връчване и връщане на призовките и съдебните книжа в деловодната система, сканира ги и ги присъединява по съответните дела и преписки.

7. Предава своевременно в служба „Регистратура“ вторите екземпляри на връчените призовки и съобщения, както и надлежно оформените невръчени съдебни книжа.

8. Води книга за получените и върнати призовки и други съдебни книжа.

9. Участва в обучението на новоназначени съдебни служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

10. Участва в обучения, работни срещи, семинари, организирани от съда и от други институции с оглед повишаване на квалификацията си.

11. Обработва лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, както и вътрешните правила, касаещи обработването на лични данни в Районен съд – Каварна.

12. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

13. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

14. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния ръководител.

15. Спазва вътрешните правила и процедури, утвърдени в Районен съд – Каварна.

16. При изпълнение на служебните си задължения не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

17. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време.

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

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

20. При констатиране на административни слабости, пропуски или нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами или нередности незабавно уведомява ръководството на съда.

21. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител или от административния секретар.

IV. Функционални изисквания към длъжността:

1. Отлични умения и познания за работа със съдебна документация.

2. Познаване на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и на всички други нормативни актове, свързани с изпълнение на служебните задължения, както и на вътрешните правила и процедури, утвърдени в Районен съд – Каварна.

3. Отлични практически умения и познания за работа със системен и приложен софтуер, общи деловодни техники, съвременни офис процедури и стандартно офис оборудване, компютърна грамотност.

4. Умения за работа с граждани и в екип, отлични комуникативни способности, организационни умения, самодисциплина, отговорност, лоялност, дискретност, изпълнителност, инициативност.

V. Отговорности:

1. Носи отговорност за точното, своевременно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

2. При осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост, както и на професионалната етика на съдебните служители.

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

4. Носи отговорност за опазване на служебната информация, станала му известна при изпълнение на възложените задължения.

5. Носи имуществена отговорност за предоставените му на отговорно пазене технически средства, софтуер и зачислени вещи.

6. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, въведените вътрешните правила и процедури в Районен съд – Каварна, включително и тези, свързани със здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност.

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

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

9. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси следва своевременно да уведоми административния ръководител.

VI. Организационни връзки:

1. Длъжността „призовкар“ е изпълнителска.

2. Призовкарят е пряко подчинен на административния ръководител и административния секретар.

3. Има непосредствени взаимоотношения със съдии и съдебни служители.

4. Има професионални контакти с граждани, представители на органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.