

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на
призовкар в Окръжен съд - Враца

Клас по НКПД: 4 – помощен административен персонал
Код по НКПД: 4419 2004

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавното връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовките; изпълнява и други, възложени от административния ръководител на съда и от съдебния администратор задължения.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Участва в разпределянето и връчва призовки и съдебни книжа, съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на НПК и ГПК.

2. Отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето, на което е връчено съобщението, след като изиска от него удостоверяване на самоличността му чрез представяне на документ за самоличност. При отказ за представяне на документа за самоличност връчителят може да поиска съдействието на Главна дирекция "Охрана" при Министерството на правосъдието. Получателят също удостоверява с подписа си, че е получил съобщението. Отказът да се приеме съобщението се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Отказът на получателя не засяга редовността на връчването.

3. Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, датата на връчването и личен печат, на който са изписани трите му имена.

4. Разписката, удостоверяваща връчването от служителя, се връщат в съда веднага след съставянето ѝ.

5. Когато ответникът не може да бъде намерен на посочения по делото адрес и не се намери лице, което е съгласно да получи съобщението, призовкарят залепва уведомление на вратата или на пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп - на входната врата или на видно място около нея. Когато има достъп до пощенската кутия пуска уведомление и в нея.

6. Когато призовкарят установи, че ответникът не пребивава на посочения адрес, залепва уведомлението на посочения в него адрес, но отбелязва това обстоятелство в отрязъка. На това основание съдът указва на ищеца да представи справка за неговата адресна регистрация независимо от залепването на уведомлението.

7. Разпоредбите на т. 5 и 6 се прилагат съответно за връчването на съобщения на подпомагача страна, както и за връчване на заповед за изпълнение.

8. Разпоредбите на т. 5 се прилагат за връчването на съобщения на свидетел, вещо лице и не участващо в делото лице, като съобщението се оставя в пощенската кутия, а когато до нея не е осигурен достъп - чрез залепване на уведомление.

9. Отбелязват в деловодната програма връчените призовки и посещения, както и причините за невръчването им;

10. Призовкаря се легитимира със служебна карта, издадена от съответния съд.

11. Предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу подпис от деловодителя.

12. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, се връщат с бележка върху тях за причините за това.

13. Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения.

14. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.

15. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните му задължения.

15. Изпълнява и други задължения във връзка с длъжността, възложени му от административния ръководител на съда и съдебния администратор.

III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда; съдия-докладчик и съдебен администратор;

2. Взаимодействие с други длъжности в Окръжен съд – с всички съдии и съдебни служители;

3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;

4. Получаване на задачите - от административния ръководител, съдията-докладчик и съдебния администратор;

5. Отчитане на извършеното - съобразно Правилника за администрацията в съдилищата и всички други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА:

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

2. Носи отговорност за съхраняване на получената информация, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

3. Материална и финансова - отговаря за връчването и връщането на вторите екземпляри от призовките и другите книжа в срок; отговаря за опазването и съхраняването в добро състояние на поверените му документи.

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

5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените вътрешни правила, процедури и инструкции.

6. По безопасността на труда - да спазва утвърдените в съда правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

7. По опазване на служебната тайна и поверителната информация - при изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, съдия или служител от съда. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

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

- качеството, законосъобразността и срочността на извършваната работа;
- опазването на призовките и съдебните книжа;
- спазване на правилата за противопожарна безопасност;
- спазване на трудовата дисциплина.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛАБОСТИ, ПРОПУСКИ И НАРУШЕНИЯ, КОИТО СЪЗДАВАТ ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ, ИЗМАМИ ИЛИ НЕРЕДНОСТИ:

Служителят се задължава да докладва винаги, когато констатира случай на корупция или при съмнение за това, или когато констатира, че са на лице предпоставки създаващи условия за корупция. Докладва се незабавно на по-горестоящият служител или на председателя на съда.

VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА:

1. Специфични условия на труд – няма;

2. Режим на труд и почивка – без фиксирано начало и край на работния ден, предвид спецификата на работа, при 8 (осем) часов работен ден. Седмична почивка - неделя и понеделник;

3. Работно и униформено облекло – съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка (бадж) с името и длъжността си;

4. Битови придобивки и привилегии:

- сума за облекло;
- застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
- периодични медицински прегледи;
- СБКО.

VII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА – твърдо месечно възнаграждение, с възможност за авансово заплащане, при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в съда.

VIII. ИЗИСКАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи изисквания:

- а) *вид и равнище на образование* – минимална степен: средно образование;
- б) да 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;
- в) да е навършил пълнолетие;
- г) да не е поставен под запрещение;
- д) да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- е) да не е лишен по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- ж) да 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;
- з) да 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;
- и) да не е съветник в общински съвет;
- й) да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- к) да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- л) да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващи друга свободна професия.

2. Специфични изисквания:

- а) да има отлични познания по общи деловодни техники и работа със стандартно офис - оборудване и да притежава умения за работа с компютър;
- б) да познава добре инфраструктурата на гр. Враца;
- в) да има отлични организационни способности;
- д) отлични комуникационни умения и умения за работа в екип.

3. Личностни изисквания към изпълнителя:

- а) задължителни – отговорност, изпълнителност, дискретност, лоялност;
- б) инициативност и готовност за поемане на извънредна работа;
- в) висока степен на организираност и мотивация.

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

- Закона за съдебната власт (ЗСВ);
- Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС);
- Наказателно-процесуален кодекс;
- Граждански процесуален кодекс;
- Етичния кодекс на съдебните служители;
- Правилник за вътрешния трудов ред в ОС - Враца и всички утвърдени вътрешни правила, процедури и инструкции, част от ИСУК;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

Изготвил:

(Лилия Митева, съдебен
администратор на ВрОС)

Утвърдил:

(Надя Пеловска-Дилкова, административен
ръководител-председател на ВрОС)

..... Г.

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