



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – МАДАН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

ДЛЪЖНОСТ: „ ПРИЗОВКАР ”	КОД ПО НКПД: 44192004
--------------------------------	---------------------------------

Вид на длъжността: Специализирана администрация

РАНГ: Минимален: **V** Максимален: **I**

НОРМАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За заемане на длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер.
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- 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 народен представител;
- не е съветник в общински съвет /за Общинска администрация Мадан/;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование – завършено средно образование
2. Познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт, вкл. нормативната уредба регламентираща дейността и компетентността на заеманата длъжност, както и всички вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител на съда.

Запознат с длъжностната характеристика:.....

/подпис на служителя/

3. Добри познания на нормативната уредба свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.

4. Лични качества – експедитивност, организираност и прецизност, комуникативност, лоялност, конфиденциалност. Отлични умения за работа с граждани и способности за работа в екип.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Връчва призовки, съобщения и други съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и съдебните секретари; Отговаря за своевременното връчване на призовките и съдебни книжа съгласно правилата на процесуалните закони; носи отговорност за незабавното връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовките и съдебните книжа; води книгата за движението на всички получените и върнати съдебни книжа. Подпомага съдебните състави в осъществяване основната дейност на институцията.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно правилата на процесуалните закони;

2. Съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота при отразяване /оформяне/ дейността по връчването на призовките и книгата.

3. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.

4. Отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето (пълнолетен или не) името на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книгата; причини за невръчване.

5. Връчването се удостоверя с подпис на призовкаря, под който се слага личния печат на призовкаря и датата на връчването.

6. При изпълнение на служебните си задължения призовкаря се легитимира със служебна карта, издадена от съда.

7. Предава своевременно на деловодителите и съдебните секретари надлежно оформени вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа, както и тези връчени от други съдилища.

8. Води, съхранява и поддържа информация в разносната книга за движението на документи между съда и други институции и разнася служебната поща.

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

10. Спазва етичния кодекс на съдебните служители, като предоставя информация, съхранявана от съда само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и нормативните актове. Извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Съблюдава принципа на йерархичност.

11. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

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

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

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

15. Получава срещу подпис, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис,

при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава зачислените печати.

16. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.

17. Изпълнява и други задължения свързани с документооборота и определени със заповед на председателя на съда или административния секретар.

ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, както и за собствените си резултати и на тези от дейността на съответната служба

2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.

4. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.

5. Носи отговорност за спазване на Правилника, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд Мадан, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

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

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

Длъжността „Призовкар“ е изпълнителска. Съдебният призовкар е пряко подчинен на административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от административния ръководител на съда

Запознат с длъжностната характеристика и получил препис на Г.

СЛУЖИТЕЛ: