

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА**

|  |
| --- |
|  |

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ИМЕ,ПРЕЗИМЕ,ФАМИЛИЯ:**

**ДЛЪЖНОСТ***:*  ПРИЗОВКАР

код по НКПД – 44192004

**РЪКОВОДИТЕЛ :**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА

**МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА СЪДА*:* СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОСНОВНИ ФУНКЦИИ*:***

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари. Отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки.

**ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ*:***

1. Да участва в разпределянето и връчва призовки, съобщения и съдебни книжа и съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата.

2. Да отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на, НПК и ГПК.

3. Да връчва призовките и съдебните книжа в седмодневен срок от получаването им и незабавно връща вторите екземпляри в служба „Деловодство”

4. Да отбелязва на втория екземпляр на призовката датата на връчване, трите имена и качеството на лицето (пълнолетен или не), името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книжата; причини за невръчване.

5. Да удостоверява връчването с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и дата на връчването. Името и длъжността на призовкаря т могат да се отразяват и с личен печат.

5. Да се легитимират със служебни карти, при изпълнение на служебните си задължения , издадени от съответния съд.

6. Да предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу подпис от деловодителя.

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

8. Да замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения.

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

10. Да 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.

11. Да спазва правилата за безопасност и здраве и инструкциите за противопожарна безопасност.

12. Да пази като служебна тайна сведенията, станали му известни в кръга на службата му.

13. Да е запознат с утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол.

14. Да спазва правилата на поведение, заложени в Етичния кодекс и да докладва за нарушения на същите.

15 Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция и измами или нередности.

16. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

17. Да извършва и други дейности , които са му възложени от административния ръководител , съдебния администратор , адм. секретар.

**ОТГОВОРНОСТИ*:***

1. Отлични умения и познания по приемане , предаване и съхранение на съдебна документация.

2.Носи отговорност за точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3. Носи отговорност за получената и пренасяната документация.

4. Носи отговорност за получената служебна информация , както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила , утвърдени от Административния ръководител.

5.Докладва за административни пропуски и нарушения , които създават предпоставки за корупция , измами или нарушения.

6.Да е запознат с утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол.

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

**ОБРАЗОВАНИЕ** - минимална степен на завършено образование - средно

**ГОРЕСТОЯЩИ :** Административен ръководител, съдебен администратор , адм. секретар