

 **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 **РАЙОНЕН СЪД - САНДАНСКИ**

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ ……………..

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**Длъжност: Призовкар**

**ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ**:

За длъжността призовкар се назначава лице, което:

-е пълнолетен български гражданин;

-има средно образование;

-не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

-не е поставен под запрещение;

-не е лишен от правото да заема определена длъжност;

-не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.

-не е народен представител.

-не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

-не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;

-да притежава необходимите нравствени и професионални качества;

**ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**:

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа. Координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари. Отговаря за своевременно връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки. Изпълнява други, възложени от председателя на съда, задължения.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

1. Участва в разпределянето и връчва призовки, съобщения 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 процесуалните закони.

2. Отбелязва във вторите екземпляри на призовките 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.

3. Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, начина, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността се отразяват с личния печат на призовкаря.

4. Призовкарите се легитимират със служебни карти, издадени от

съда.

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

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

7. Връчва призовките за лица, заявили, че желаят да бъдат призовавани по електронен път и тези по чл.18а от АПК, чрез системата за електронно призоваване, част от единния портал за електронно правосъдие.

8. Удостоверява връчването по електронен път с копие от електронния запис за изпращането, съответно изтеглено, съхранено в единния портал за електронно правосъдие. Връчването по електронен път се счита за лично връчване.

9. Връчва призовките, които не са изтеглени в срок от пет работни дни от изпращането им чрез единния портал за електронно правосъдие, по общия ред, предвиден в процесуалните закони.

10. Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения, което заместване става със заповед на председателя.

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

12. 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.

13. При служебна необходимост изпълнява служебните си задълженията, извън работно време.

14. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засяга интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

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

16. Участва в приемането и доставянето на кореспонденцията за съда.

17. Участва в доставянето на спешна ведомствена кореспонденция или други документи, свързани с дейността на Районния съд.

18. Изпълнява други задължения, възложени му от съдебния администратор и председателя на съда, във връзка с длъжността.

19. Спазва работното време - от 08.30 ч до 17.00 ч.

20. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

21. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт.

22. Стриктно спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен с Решение на ВСС по протокол № 22 от 27.05.2009 г, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано, като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания по раздел III на глава IX от КТ.

23. Изпълнява при разпореждане на председателя задълженията си след работно време в делнични дни,в почивни и в празнични дни,

24. В района на сградата на РС-Сандански носи на видно място табелка със снимката си и с данни,свързани със заеманата длъжност.

25. Говори в учтива форма спрямо съдии,адвокати и граждани.

26. Докладва на председателя всички административни слабости, пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

27. Пази авторитета на магистратите и служителите при РС- гр.Сандански и не коментира техните професионални и лични качества.

28. Познава и спазва своите професионални права и задължения, произтичащи от нормативните актове, вътрешни документи в РС- гр.Сандански и тези в Етичния кодекс на съдебните служители.

29. Следи за съобщения и заповеди, издавани от председателя, разпространени и чрез мрежова папка „PRAVILA“.

30. Изпълнява и всички други разпореждания на председателя на

съда.

31. Пази политически неутралитет при изпълнение на служебните си задължения.

32. Отговаря за съхранението на ползваните от него печати и щемпели.

33. Ползва обедна почивка от 12.30 ч до 13.00 ч.

34. В района на сградата на РС- Сандански носи на видно място табелка със името си и данни, свързани със заеманата длъжност.

35. Не пуши в сградата на РС- Сандански.

**ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ**:

1. Отлични комуникативни умения,

самодисциплина и отговорност.

2. Добри умения за работа с граждани и в екип.

3. Отлични умения за изразяване на информация - писмено и устно, за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и и ситуации.

**Образование**: минимална степен за завършено образование - средно.

**Препоръчителен опит**: две години общ стаж.

**Горе стоящи**: председател на съда, съдебен администратор.

***Забележка***: *Длъжностната характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, издаден от Висшия съдебен съвет, обнародван в ДВ бр.68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017г.,изм. и доп. ДВ, бр.91 от 23.10.2020.*