



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ЗЛАТОГРАД**

---

---

**УТВЪРДИЛ:**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**РАЙОНЕН СЪД - ЗЛАТОГРАД**  
**(ДИНКО ХАДЖИЕВ)**

**ТИПОВА**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**НА ДЛЪЖНОСТТА „ПРИЗОВКАР“**  
**„Специализирана администрация“ - код по НКПД 44192004**

**I. Изисквания за заеманата длъжност**

1. Съгласно чл. 340а, ал.1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител 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 осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер /реабилитиран/;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено по съответен ред от правото да заемат 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 – средно образование.

2. Съгласно чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена 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 съдебни изпълнител или упражнява друга свободна професия;

## **II. Квалификационни изисквания за заемане на длъжността**

1. Образование – завършено средно образование.
2. Познания- компютърна грамотност;
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 способност за работа в екип.

## **III. Основни функции**

Връчва призовки, съобщения и други съдебни книжа; отговаря за съвременното връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата и процесуалните закони; носи отговорност за незабавното връщане на вторите екземпляри с отбелязване на причините при невръчване на призовките и съдебните книжа; връчването се удостоверява с подпис, начина, както и всички действия във връзка с връчването;

## **IV. 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 на отразяване /оформяне/ дейността по връчването на призовките и книжата;
3. Отговаря за съвременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на НПК и ГПК;
4. 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;
5. Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се слага личния печат на призовкаря и датата на връчването;
6. Призовкаря се легитимира със служебна карта, издадена от съда;
7. Предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа, както и тези връчени от други съдилища и кметства;

8. Невръчените призовки, както и връчените извън срока по чл.156, ал.1 от Правилника книжа, се връщат с бележка върху тях за причините за това;

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

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

11. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

12. 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 на поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

13. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

14. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

15. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

16. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;

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

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

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

## **V. Отговорности**

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

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

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

## **VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ**

Длъжността “Призовкар” в съда 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.

*Забележка: Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или вътрешни структурни промени.*

Запознат с длъжностната характеристика и получил препис на .....Г.

СЛУЖИТЕЛ: