

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

УТВЪРДИЛ:
АДМИН. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИН. СЪД:
ДАНИЕЛА ДИЛОВА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност : Призовкар
КОД по НКПД 44192004

I. Изисквания за заеманата длъжност.

За длъжността призовкар се назначава лице, което:

- е български гражданин, навършил пълнолетие, гражданин на друга държава – членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност ;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено от правото да заема 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;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице , с което е във фактическо съжителство, с роднини 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, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не е общински съветник;

- 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 съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II .Основни функции.

Основните функции на съдебния служител – призовкар се осъществяват чрез въведената в Административен съд Плевен деловодна програма „САС“ – съдебно деловодство. За изпълнението на длъжността се изискват отлични компютърни умения.

Призовкаря 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.

III . Основни длъжностни задължения.

1. Да връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, съгласно изискванията на процесуалните закони;
2. Да отбелязват с бележка върху вторите екземпляри на призовката причините за невръчените такива, както и връчените извън сроковете. На невръчените призовки да се отбелязва точния ден, дата и час на посещението;
3. Да удостоверява връчването с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат;
4. Да се легитимират със служебна карта при изпълнение на служебните си задължения;
5. Да предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа;
6. Да отразява в книгата за получените и върнати призовки и други съдебни книжа движението на всички получени и върнати от него призовки и съдебни книжа ;
7. На лицата, които желаят да бъдат призовани и по електронен път , призовките да се връчват чрез системата за електронно призоваване, част от единния портал за електронно правосъдие.
8. Да изпълнява и други функции възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности.

1. Отлични умения и познания по деловодната програма „САС“- съдебно деловодство. Отлични компютърни умения. Познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
2. Носи отговорност за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните

закони;

3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

4. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;

5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, вътрешните правила и заповеди издадени от административния ръководител;

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

7. Да спазва делови стил на обличане;

8. Да спазва работното време.

V. Организационни връзки.

Длъжността призовкар е от специализираната администрация. На тази длъжност носи отговорност за собствените си резултати. Призовкарят е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител

Запознат съм с длъжностната характеристика :

Дата:

Връчил :

.....

/подпис/