

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН
СЪД – ГАБРОВО:

/Пламен Денев/

ДЛЪЖНОСТ: ПРИЗОВКАР

КОД ПО НКПД: 44192004

Вид на длъжността: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ранг:

Минимален: V

Максимален: I

I Изисквания за заемане на длъжността:

- Образователна степен: средно образование
- Да 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;
- Да е навършил пълнолетие;
- Да не е поставен под запрещение;
- Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- Да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Да 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 може да бъде назначено** за съдебен служител лице, което:
 - би се оказало 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
 - 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;
 - е съветник в общински съвет;
 - заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
 - работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
 - е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- отлични познания и умения по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- висока степен на организираност, отговорност, координираност и мотивация;
- да познава добре инфраструктурата на град Габрово;

- отлични комуникативни умения и умения за работа с граждани и в екип;
- умения за намиране на решения на нестандартни проблеми и ситуации;
- компютърна грамотност и работа със стандартно офис оборудване;
- отлични умения за изразяване на информация – писмено и устно;
- познаване на основните задължения на длъжността;
- отлични познания по Правилника за администрация в съдилищата и процесуалните закони НПК и ГПК – в частта, свързана с връчването на призовки и съдебни книжа, по Закона за съдебната власт – в частта за съдебната администрация и по Етичния кодекс на съдебните служители

III. Основни функции:

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и другите книжа съгласно процесуалните закони; незабавно връща вторите екземпляри и отбелязва причините при невръчване на призовки; води книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа.

IV. Основни длъжностни задължения:

1. Своевременно и законосъобразно връчва призовките, съобщенията и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.
2. Участва в разпределението на призовките, съобщенията и съдебните книжа по райони, определени със заповед на председателя на съда.
3. Води книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа. Вписва в книгата за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа датата на получаване на книгата, номера на делото, лицето за което се отнасят, резултата от действието по връчване, лицето на когото е връчена и дата на извършването му, дата на връщане и дата на изпращане на призовките и други данни, които се изискват.
4. Удостоверява връчването с подписа си, под който изписва четливо трите си имена, датата на връчването, начина, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.
5. Отбелязва върху вторите екземпляри от призовките и съобщенията датата на връчване, трите имена и качеството на лицето (лично или на друго лице (пълнолетно или не), което е получило призовката или книгата, след като изиска от него удостоверяване на самоличността му чрез представяне на документ за самоличност.
6. Отбелязва отказа да се приеме призовката или съобщението в разписката и го удостоверява с подписа си.
7. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони връща с бележка върху тях за причините за това.
8. Залепва уведомление след разпореждане на съда. На втория екземпляр на уведомлението се отбелязва датата на залепването му и се връща в деловодството на съда. (Уведомлението се залепва на вратата или на пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп – на входната врата или на видно място около нея. Когато има достъп до пощенската кутия, съобщението се пуска и в нея.)
9. Връща в служба „Съдебно деловодство“ съобщението след изтичане на едномесечния срок от залепването на уведомлението.
10. Отразява статуса на призовките и съдебните книжа в деловодната програма.
11. Предава незабавно в служба „Съдебно деловодство“ вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа, а изходящите от други съдилища, разпределя по предназначение в

изходящата кореспонденция.

12. Уведомява незабавно съдебния администратор при повреждане, загубване или изчезване на документи.

13. Участва при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.

14. Замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения.

15. 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 им задължения.

16. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

17. Спазва принципа на йерархичност.

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

19. Обработва лични данни на страните по делата при спазване на принципа „Необходимост да се знае”. Длъжен е да спазва поверителност при обработване на лични данни, като при констатиране на нарушение на сигурността на личните данни, незабавно уведомява председателя на съда.

20. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

IV. Общи права и задължения, произтичащи от качеството му на съдебен служител

1. Права:

1.1. Съдебният служител има право да получава по установения за това ред заплата, определена за заеманата длъжност, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ.

1.2. При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

1.3. Съдебният служител има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

2. Задължения:

2.1. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в съответствие със своята индивидуална длъжностна характеристика.

2.2. При осъществяване на своята дейност съдебният служител се ръководи от принципите на законност, безпристрастност, компетентност, отговорност, честност, колегиалност, учтивост, публичност, прозрачност, конфиденциалност, бързина и качествено обслужване на гражданите.

2.3. Съдебният служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата, както и да спазва стриктно нормативната уредба, регламентираща защитата на личните данни.

2.4. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

2.5. Съдебният служител е длъжен да спазва установеното работно време – от 8.30 до 17.00 ч. с половин час обедна почивка, като го използва за изпълнение на служебните си задължения. Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно – до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл. 259, ал. 1 КТ.

2.6. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните

си задължения и извън работното време.

2.7. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебният служител следва поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

2.8. Съдебният служител е длъжен да докладва административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

2.9. При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по Закона за сметната палата

2.10. При възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ в 7-дневен срок уведомява за това административния ръководител.

2.11. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

V. Отговорности:

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

3. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет, и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

4. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп по повод изпълнението на служебните си задължения, за опазване на активите на съда.

5. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

6. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

7. Носи отговорност за спазване на работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения.

8. Отговаря за съхранението на ползваните печати и щемпели.

9. Носи материална отговорност за поверените му активи.

10. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

VI. Организационни връзки и служебна подчиненост:

- Длъжността е изпълнителска.
- Пряко е подчинена на административния ръководител, съдията -докладчик и съдебния администратор.
- Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.
- Има вътрешни и външни контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VII. НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:

- всички нормативни разпоредби, касаещи перфектно изпълнение на длъжността „ПРИЗОВКАР“ /ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрацията в съдилищатата, Наредба № 14 от 18 ноември 2009 година за реда и начина за представяне достъп на

органи на съдебната власт до НБД „Население“, издадена от Министерство на правосъдието и Министерство на регионалното развитие и благоустройство и др./

- Единен кодекс на служителите
- Методика за атестиране на съдебните служители
- Вътрешните правила и процедури, създадени в Районен съд – Габрово, съобразени с изискванията на ЗФУКПС;

VIII. ПОДЧИНЕНОСТ:

- **ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД – ГАБРОВО**
- **СЪДИЯ-ДОКЛАДЧИК**
- **СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**

VII. Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Друг съдебен служител.

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

Долуподписаният

.....

Декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „съдебен секретар“ в Районен съд – Габрово и съм получил/а екземпляр от същата.

Дата на връчване.....

Подпис на служителя: