

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

УТВЪРЖДАВАМ:
(Йохан Дженов – Административен
ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за

длъжността „Призовкар“, в Районен съд – Червен бряг

I. Идентификационни данни за длъжността:

- 1. Структурно звено:** Администрация на Районен съд – Червен бряг
- 2. Подчинен на:** Административния ръководител – председател на съда и административния секретар
- 3. Ниво в структурата:** съдебен служител
- 4. Код по НКПД:** 44192004
- 6. Вид правоотношение:** трудово
- 7. Работно време:** от 8:30 часа до 17:00 часа, пълен работен ден, 8 (осем) часа, с половин час обедна почивка
- 8. Място на работа:** гр. Червен бряг, ул. „Екзарх Йосиф“ № 6

I. ОСНОВНО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Призовкарят извършва връчване на призовки, съобщения, съдебни книжа и други документи на физически и юридически лица по делата, разглеждани от съдилищата, и осигурява навременната им доставка и връщане, като по този начин подпомага нормалното протичане на съдебния процес.

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Връчва призовки, съобщения, съдебни книжа и други документи на страните и участниците в съдебния процес на посочените от тях адреси.
2. Проверява самоличността на лицата, на които връчва съдебните книжа, и удостоверява това с подпис и дата.
3. В случай на отказ за получаване – отбелязва отказа върху разписката и връща документа в съда с писмен доклад.
4. При невъзможност за връчване – извършва повторни посещения, оставя съобщение и уведомява съда.
5. Изготвя и подава в срок необходимите доклади, отчети и разписки за извършените връчвания.
6. Спазва установените срокове и маршрути за връчване на съдебни книжа.
7. Пази служебна тайна относно информацията, с която се запознава при изпълнение на задълженията си.
8. Съдейства за поддържане на добрия имидж на съда чрез учтиво, коректно и професионално отношение към граждани и институции.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда или прекия ръководител, свързани с дейността на съда.

III. ПРАВА

1. Да получава информация и указания, необходими за изпълнение на служебните задължения.
2. Да изисква съдействие от страните и институциите при връчване на съдебни книжа.
3. Да предлага мерки за подобряване на организацията на връчванията.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

4. Да ползва лични предпазни средства.

IV. ОТГОВОРНОСТИ:

1. За своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.
2. За достоверността на отбелязванията в разписките и докладите.
3. За спазване на служебната тайна и защитата на личните данни.
4. За съхранението на поверените му документи до връщането им в съда.
5. За спазване на вътрешните правила и Етичния кодекс на съдебните служители.

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. образование: **средно образование**;
2. минимален трудов стаж: не се изисква (предимство е опит на сходна длъжност).
3. необходими знания и умения:
 - познаване на основните функции и структура на съдебната система;
 - познаване на реда и начина за връчване на съдебни книжа;
 - комуникативни умения и умения за работа с граждани;
 - умения за работа с документи и попълване на служебни формуляри;
 - организираност и умение за работа в срокове.

VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Работно време: 8 часа дневно, 5 дни в седмицата.
2. Работно място: сградата на Районен съд – Червен бряг и адресите, на които се извършва връчване.
3. Основна месечна заплата: **МРЗ + 211,00 (двеста и единадесет) лв., но не повече от 1458,00 (хиляда четиристотин петдесет и осем) лв.**, допълнително възнаграждение за ранг – **V ранг: 95,00 (деветдесет и пет) лв.**, както и допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит: **1%** за всяка прослужена година общ трудов стаж; **1.5%** за всяка прослужена година на сходна длъжност и/или **2%** за всяка прослужена година стаж в съдебната система.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ СТРУКТУРИ

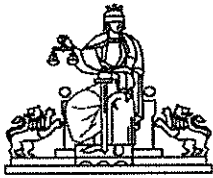
1. Пряко подчинен на административния ръководител-председател на съда и административния секретар.
2. Работи в сътрудничество със съдебни служители, съдии, прокурори и граждани.
3. Поддържа контакт с институции и организации при изпълнение на служебните си задължения.

VIII. Заключение разпоребди:

Настоящата длъжностна характеристика е неразделна част от трудовия договор на служителя и е задължителна за спазване. Тя може да бъде изменяна и допълвана при промяна на нормативната уредба или организацията на работа.

Изготвил:

(Цветелина Стоянова - адм.секретар)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Същата се връчва на служителя при постъпване на работа. С подписа си служителят удостоверява, че е запознат със съдържанието ѝ и се задължава да я спазва.

СЛУЖИТЕЛ:
(три имена)

Дата:

подпис: