



**Длъжностна характеристика за длъжността „Призовкар”
Код по НКПД - 4419 2004**

I. 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, независимо от реабилитацията
- 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.

II. Основни функции

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 отбелязва с бележка върху вторите екземпляри на призовката причините за невръчените такива, както и връчените извън сроковете.
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 предава в деловодството на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа” вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа.
5. Да се легитимира със служебна карта при изпълнение на служебните си задължения, издадена от съответния съд.
6. Да изпълнява и други функции възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности.

1. Отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки.

Длъжността призовкар е изпълнителска. На тази длъжност носи отговорност за собствените си резултати. Призовкарят е пряко подчинен на ръководителя на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа”, съдебния администратор и административния ръководител.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата /обн. ДВ бр. 8 от 28.01.2014г./

/дата на връчване/

/подпис на лицето/