



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:
КАЛОЯН ТОПАЛОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

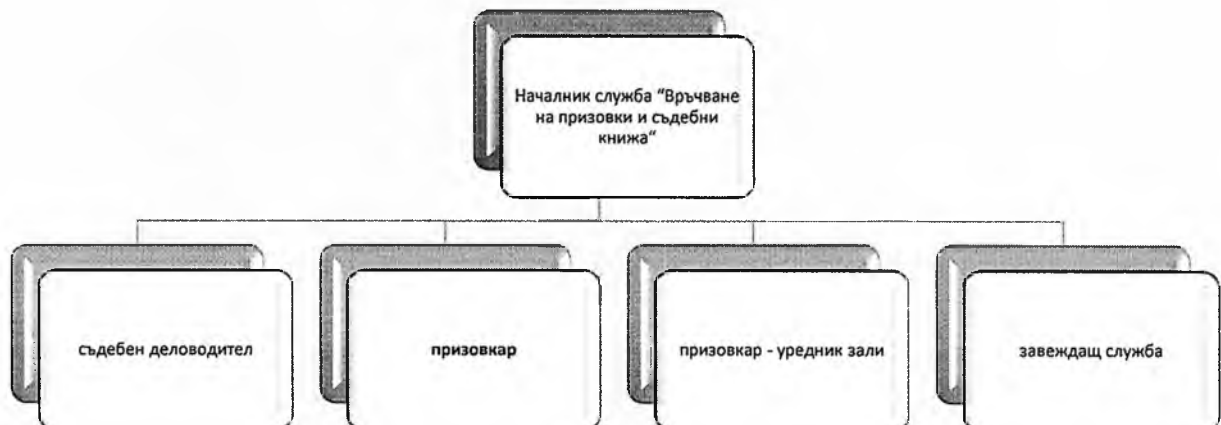


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **ПРИЗОВКАР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“
3. Код по НКПД: 44192004
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: средно образование
 - 4.2. трудов стаж: не се изисква
 - 4.3. минимален ранг: V (пети)

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага правораздаването като осъществява дейностите по връчване на призовки, съобщения и съдебни книжа.

IV. Преки задължения

1. Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

2. Удостоверява връчването с подпис, под който се изписва четливо трите си имена и датата на връчването, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

3. Връща невръчените призовки, както и връчените извън сроковете, като отбелязва с бележка върху вторите екземпляри на призовката причините за невръчването или връчването извън сроковете.

4. Предава в деловодството на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа.

5. Легитимира се със служебна карта при изпълнение на служебните си задължения.

6. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, съдебния администратор и началника на службата в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началника на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началника на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Длъжността призовкар е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началника на службата, приложимата нормативна уредба и вътрешните

актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

а) деловодителите от служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“;

2. Външни:

- а) страни по делата, техни пълномощници или адвокати;
- б) вещи лица;

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с уеб-базирани платформи;

Съгласувано:  _____

/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 2017 г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/