



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОНЕН СЪД - АРДИНО

Утвърдил:  
**(ВАЛЕНТИН ПЕТРОВ**  
**И.Ф.ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**РАЙОНЕН СЪД – АРДИНО**

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

### ДЛЪЖНОСТТА “ПРИЗОВКАР”

**А. НЕОБХОДИМО ОБРАЗОВАНИЕ** – средно образование.

**Б. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ** – отговорен, самодисциплиниран и организиран; комуникативен; да работи в екип със съдии и останалите съдебни служители и да изпълнява точно и бързо разпореденията на съда.

### В. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Призовкарят връчва призовките и други съдебни книжа / съобщения за постановени съдебни актове, съобщения за връчване на преписи от жалби и съобщения за молби и жалби, оставени без движение и др./ в тридневен срок от получаването им и незабавно връща вторите екземпляри.

2. Връчването на призовките се удостоверява с подпис на връчителя, под който трябва да бъдат означени трите му имена и дата на връчване. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразяват и с личен печат.

3. Съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и съдебните книжа.

4. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на НПК и ГПК.

5. Отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, качеството и трите имена на лицето / попълнен или не/ което е получило или отказало да получи призовката или книжата; респ. Отразява причините за невръчване.

6. Предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа.

7. Невръчените призовки, като и връчените такива, се връщат с отбелязване върху тях за причините за това.

8. При заповед на съответния ръководител замества отсъстващ призовкар в изпълнение на служебните му задължения.

9. Взема участие при координиране на съдебната работа пряко свързана с дейността му с останалите служители на съда.

10. 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 му задължения.

11. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните задължения извън работно време.

12. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и Държавата.

13. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот трябва да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

14. Изпълнява и други задачи, възложени от Председателя на съда или административния секретар.

15. При изпълнение на служебните си задължения призовкаря се легитимира със служебна карта.

16. Изпълнява задълженията и на „Чистач“ при ползването на отпуск или отсъствието на същият по уважителни причини;

#### **Г. ИМА ПРАВО**

1. Да получава по определен ред заплата, определена за заеманата длъжност по ЕКД на ВСС.

2. На основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС.

3. На сума за облекло до две средномесечни заплати

4. Задължителна застраховка с/у злополука за сметка на бюджета на съдебната власт

5. На еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото години има прослужени в органите на съдебната власт, но не повече на десет брутни месечни заплати, при освобождаване от длъжност, поради добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

#### **Д. ТРЯБВА ДА ЗНАЕ:**

1. Разпоредбите на ГПК, НПК и Правилника за администрацията в съдилищата /обн.ДВ бр.68 от 22.08.2017г./

2. Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

Изпълнява и други задължения, възложени му от Председателя на съда или административния секретар.

СЛУЖИТЕЛЯТ Е ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА НА  
..... година

СЛУЖИТЕЛ:

АДМ.СЕКРЕТАР:

