

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК



УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН  
СЪД - ПАЗАРДЖИК:  
(Веселка Златева)

ТИПОВА  
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ДЛЪЖНОСТТА  
"ПРИЗОВКАР"  
(код по НКПД 4419 2004)

**I. Изисквания за заеманата длъжност**

1. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- 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;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- 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 – има завършено средно образование.

2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- **не** е 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;
- **не** 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;
- **не** е съветник в общински съвет;
- **не** заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- **не** работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- **не** е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Изисквания за образователна степен и професионален опит съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ – **има завършено средно образование:**

4. Квалификации, знания и умения:

- отлични познания и умения по приемане, предаване и съхранение на съдебна документация;

- висока степен на организираност, отговорност, координираност и мотивация;
- да познава добре инфраструктурата на град Пазарджик;
- 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;
- познаване на основните задължения на длъжността;
- отлични познания по Правилника за администрацията в съдилищата и по процесуалните закони АПК 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.

## II. 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.

## III. Основни длъжностни задължения

1. Своевременно и законосъобразно връчва призовките 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. Вписва в книгата за получени и върнати призовки и съдебни книжа датата на получаване на книгата, номера на делото, лицето за което се отнасят, резултата от действието по връчване, датата на извършването му и др. данни, които се изискват.
4. Удостоверява с подписа си и с печат, на който са изписани имената, длъжността му, датата, както и всички действия, свързани с връчването.
5. Във вторите екземпляри от призовките и съобщенията отбелязва трите имена и качеството на лицето (лично или на друго лице – пълнолетен член от домашните му или лице, живеещо на адреса, работник, служител или съответно работодател на адресата), на което е връчено съобщението, 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. Незабавно връща вторите екземпляри в служба „Съдебно деловодство“.
8. Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони, връща с бележка върху тях за причините за това.
9. Уведомява незабавно съдебния администратор при повреждане, загубване или изчезване на документи.
10. Легитимира се със служебна карта, издадена от съда.
11. Води книга за получените и върнати призовки и съдебни книжа.
12. Работи с Единната деловодна информационна система и със Системата за сигурно електронно връчване.
13. Взема участие 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 му задължения.
16. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
17. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя и съдебния администратор.
18. При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 49 от Закона за противодействие на корупцията.
19. При възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, в 7-дневен срок уведомява за това председателя на съда.
20. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

#### IV. Отговорности

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
2. Отговаря за получената и пренасяна документация.
3. 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 активите на съда.
4. Носи отговорност за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.
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. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

#### V. Организационни връзки

Длъжността призовкар е изпълнителска. Пряко подчинена е на съдебния администратор и председателя на съда. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

Дата:..... 2023 г.

Запознат и получил длъжностната характеристика,

.....

(трите имена)

.....

(подпис)