



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА**

---

УТВЪРДИЛ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
на ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ИМЕ ПРЕЗИМЕ ФАМИЛИЯ:**

**ДЛЪЖНОСТ: ПРИЗОВКАР**

**Код по НКПД – 44192004**

**МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА СЪДА: СПЕЦИАЛИЗИРАНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЪКОВОДИТЕЛ: АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА**

**I. Изисквания за заеманата длъжност:**

За длъжността „Призовкар“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- има завършено средно образование;
- 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;
- 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 съребрена 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 народен представител;
- не е съветник в общински съвет;

- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище 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.

## **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 правилата на процесуалните закони.
2. Да отбелязват 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.
4. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.
5. Да се легитимират със служебни карти при изпълнение на служебните си задължения, издадени от съответния съд.
6. Да предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа.
7. Връчва чрез Системата за електронно призоваване - част от ЕПЕП призовките на лицата, заявили че желаят да бъдат призовани по електронен път, както и на тези по чл.18а от АПК.
8. Да изпълнява и други функции възложени от административния ръководител и от съдебния администратор.

## **IV. Отговорности**

1. Отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация.
2. Умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

4. Носи отговорност за получената и пренасяната документация.

5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.

6. Спазва правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и докладва за нарушение на същите.

7. Да е запознат и спазва утвърдените Вътрешни правила и Системата за финансово управление и контрол, които са публикувани в електронна папка с общ достъп;

8. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности.

9. Докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

## **V. Организационни връзки**

Длъжността „Призовкар” е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Призовкарят е пряко подчинен на съдебния администратор и на административния ръководител.