

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Призовкар-чистач

Код по НКПД „4419 2004” раздел II - Специализирана администрацията

Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността призовкар – чистач се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- 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 право да заема определена длъжност;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- 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.

II. Основни функции :

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и секретари, както и с другите призовкари; отговаря за своевременното връчване на призовките и другите книжа съобразно правилата на процесуалните закони, незабавно връщане на вторите екземпляри и отбелязване на причините при невръчване на призовките; изпълнява и други възложени от председателя на съда или адм. секретар задължения. Изпълнява рутинни дейности ръчно или с помощта на най - прости инструменти и уреди за поддържане на хигиената на сградата и помещенията. Пренася пощенската кореспонденция.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Участва в разпределянето и връчването на призовки, съобщения и съдебни книжа; съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на НПК и ГПК.
2. Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони и незабавно връща вторите екземпляри в деловодството, като невръчените призовки, както и връчените извън срока се връщат с бележка върху тях за причините за това;
3. Отбелязва на вторите екземпляри на връчените призовките датата на връчване, трите имена и качеството на лицето / пълнолетен или не /, което е получило или отказало да получи призовката или книжата;
4. Връчването се удостоверява с подпис и личен печат - щемпел с имената и длъжността на призовкаря, начина, както и всички действия във връзка с връчването. Изписва четливо датата на връчването. Имената и длъжността могат да се отразят върху съд. книжа и собственоръчно, като същите четливо се изписват.
5. В края на работен ден призовкарят отчита всички оформени от него през деня ръчно документи в автоматизираната деловодна програма, като отбелязва датите на посещенията на съответния адрес и статуса на документа: Връчен/ невръчен. Разпечатва описната книга на призовкаря.
6. В случай на поискване от друг съд изготвя справки за получени, връчени или не, както и за върнатите призовки и др. съд. книжа.
7. Извършва почистване на под, врати, мебели и прозорци на работни и сервизни помещения, както и общи части към тях като коридори, тоалетни и прилежащи към сградата площи.
8. Почиства и полива саксийните растения, изключва ел. уредите след приключване на работа.
9. Ежедневно изхвърля кошчетата за отпадъци, намиращи се в дворното пространство на съдебната палата.
10. Следи за чистотата на паркинга пред сградата, около гаражите и тротоара, водещ към южният вход на съда, като при нужда заедно с работника по поддръжката извършват почистване на това пространство, както от отпадъци, така и от затревяване около пейките в двора.
11. Сортира и транспортира до определени места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване на вторични суровини.
12. Зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
13. Следи за повредите в различните помещения и уведомява съответните длъжностни лица.
14. Отговаря за качественото почистване на определените помещения.
15. Носи отговорност за настъпили вреди от неизключени електрически уреди.
16. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
13. Получава и предава ежедневно входящата и изходяща поща на и от служителите на "Български пощи" ЕАД, пощенски клон гр. Попово.

14.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 .

15.При отсъствие на призовкаря или другия призовкар – чистач ги замества в изпълнение на служебните им задължения, като за целта в края на работен ден, предхождащ отсъствието на колегата, предава на последния всички призовки, съобщения и съд.книжа, които са връчване.

16.При констатиране на административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности незабавно уведомява ръководството на съда.

17.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.

18.Извършва и други задължения, които са му възложени от председателя на съда или адм.секретар.

IV.Отговорности

1.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2.Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата дисциплина.

3.Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от Адм.ръководител.

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

V. Минимални изисквания за заемане на длъжността – образователна степен: -средно образование.

1.Отлични комуникативни и организационни умения .

2.Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика , правопис и пунктуация.

3.Отлични умения за работа с граждани и в екип.

4.Отлични умения за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и ситуации.

5.Спазване на правилата за работа с различни препарати за почистване и дезинфекция.

VI.Организационни връзки - Длъжността призовкар-чистач е изпълнителска. Призовкар –чистачът е пряко подчинен на административния секретар и Административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЗЕБЕЛЕЖКА : Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Председателя.