



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

И.Ф.Председател

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Актуализирани към 06.02.2024 г.

I. ПРАВНА УРЕДБА

Кодекс на труда, Закон за съдебната власт и Правилник за администрацията в съдилищата.

II. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

1. Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията, въз основа на Класификатора на длъжностите за служители, издаден от ВСС.

2. Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на съответния съд.

3. При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите по чл. 107а, ал. 1 КТ, чл.340а ал.1 и ал.2 от ЗСВ.

4. Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от председателя на съда след провеждане на конкурс.

5. При преназначаване на съдебен служител от една на друга длъжност в администрацията на съда, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда.

6. Конкурсът за назначение на длъжностите за съдебни служители се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на съда. В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

Организацията по провеждането на конкурсите за назначаване на съдебните служители се осъществява от съдебният администратор.

В зависимост от длъжността, за която се обявява конкурс, комисията определя методиката и начина на провеждане на конкурса и начина на оценяване на кандидатите и я обявява предварително, като при необходимост дава и допълнителни указания на кандидатите.

При точково оценяване на кандидатите на различните етапи на конкурса, конкурсната комисия следва да определи и допълнителни критерии за класиране/подреждане/ на кандидатите, в случай, че някои от тях постигнат еднакъв точков резултат.

7. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

III. КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

8. Конкурсът се обявява от председателя на съда с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда;
4. начинът на провеждане на конкурса и оценяването на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

9. Обявлението за конкурса се публикува в един централен ежедневник, в Интернет страницата на съда, като се поставя и на общодостъпното място в Съдебната палата.

В обявлението се съдържат всички данни от заповедта на Председателя, кратко описание на длъжността и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

За сведение на кандидатите в интернет сайта на съда се публикува типовата длъжностна характеристика за съответната длъжност и Правилника за администрацията в съдилищата.

10. Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса, към което прилагат:

1. декларация, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;

2. декларация от кандидата по чл.107а от КТ ; декларации по чл.340а, ал.1 от ЗСВ и по чл.340а, ал.2 от ЗСВ;

3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;

5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство.

6. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

11. Конкурсът се провежда на три етапа:

11.1 Първи етап – по документи

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

До участие в следващата фаза на конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, началният час и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка.

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват на неговата Интернет страница не по-късно от 7 дни от изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

11.2 Втори етап – практически изпит

Практическият изпит се провежда по два начина в зависимост от спецификата на трудовите задължения за длъжността, за която е обявен конкурсът:

- Чрез проверка на практическите възможности на кандидата, ако длъжността изисква определени технически умения /бързина на писане, умения за работа с текстообработващи програми, създаване на файлове, запаметяване, именуване на файлове, преименуване, създаване и оформяне на деловодни документи, работа с офис техника и др./ Конкурсната комисия определя начина на провеждане на практическия изпит и начина на оценяване на кандидатите и го обявява предварително в протокола за определяне на датата и мястото за провеждане на практическия изпит.
- Чрез решаване на тест – Конкурсната комисия изготвя тест с определен брой въпроси и регламентирана точкова система за оценяване, като определя при необходимост и минималния брой точки, които следва да получи кандидата, за да се счита успешно издържал теста. Начина на провеждане на теста и начина оценяване се обявява от конкурсната комисия в протокола за определяне на датата и мястото за провеждане на практическия изпит.

След провеждане на практическия изпит, комисията съставя протокол с получения брой точки от всеки кандидат и посочва кои от кандидатите преминават към третия етап на конкурса и кои отпадат.

Протоколът се обявява в 3 –дневен срок от провеждане на практическия изпит и в него се посочват датата, началния час и мястото на провеждане на третия етап – събеседването.

11.3.Трети етап - събеседване

Начинът на провеждане на събеседването и критериите за оценка се определят от конкурсната комисия. За начина на провеждане на събеседването, критериите за оценка и оценката на кандидатите, комисията съставя протокол.

12. Въз основа на проведения конкурс, комисията оформя протокол с резултатите от всички етапи на конкурса и класира успешно издържалите кандидати. В случай, че при точково оценяване някои от кандидатите постигнат равен брой точки, комисията следва да извърши допълнителен подбор и да класира кандидатите на първо, второ, трето и т.н. място по предварително определените допълнителни критерии.

Протоколът с крайния резултат и класирането на кандидатите се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му.

13. На обявената с конкурса длъжност се назначава класираният на първо място кандидат и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика.

Лицето, спечелило конкурса е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението, че е класирано на първо място. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

В случай, че лицето не постъпи на работа в определения срок или се откаже, трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

IV. ВЪТРЕШНО ПРЕМЕСТВАНЕ

14. При преназначаване на служители от една на друга длъжност в администрацията на Районен съд – Благоевград или при преместване на служител от друг орган на съдебната власт в администрацията на Районен съд - Благоевград, на основание чл.343, ал.2 от ЗСВ и чл.138, ал.2 от ПАС, конкурс не се провежда. В този случай се осъществява вътрешен подбор между служителите, които желаят да бъдат преместени и които притежават необходимата квалификация, трудов стаж и професионален опит, ако за длъжността се изискват такива съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

15. Наличието на свободен щат за съдебен служител се обявява на всички служители по вътрешната електронна поща, а на страницата на съда в интернет се публикува обява, в която се посочват мястото и срокът на подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 7 дни.

16. Служителите на друг орган на съдебната власт следва да подадат освен заявление до председателя на съда и документи, удостоверяващи изпълнението на минималните изисквания за съответната длъжност по Класификатора относно образование, стаж или квалификации, както и служебна бележка, че нямат наложени дисциплинарни наказания или образувани етични преписки.

17. Вътрешният подбор се извършва от комисия, назначена от административния ръководител, която разглежда всяко постъпило заявление и преценява изпълнени ли са изискванията на Класификатора за заемане на конкретната длъжност.

18. В зависимост от длъжността, за която се провежда подбор, комисията изготвя регламент с начина на провеждане на подбора и

критериите за оценка. По преценка комисията може да проведе практически изпит и/или събеседване.

19. Комисията изготвя протокол с резултатите от проведената процедура по подбор и класира кандидатите за преместване. Протоколът се докладва на административния ръководител, който издава заповед за преместване на служителя, класиран на първо място.

V. ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА

20. На всеки новопостъпил служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика за изпълняваната длъжност в съда, срещу подпис.

21. В 7 – дневен срок от постъпването си, съдебният служител следва да бъде запознат от съдебния администратор с Етичния кодекс на съдебните служители срещу подпис.

22. При назначаването си съдебният служител попълва следните декларации:

- декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ;
- декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ;
- декларация относно фактите и обстоятелствата, представляващи служебни тайна в РС – Благоевград;
- декларация за несъвместимост по чл.35, ал.1, т.1 от ЗПКОНПИ;
- декларация за имущество и интереси по чл.35, ал.1, т.2 от ЗПКОНПИ - встъпителна;
- декларация относно защита на личните данни

23. На всеки новопостъпил служител се извършва първоначален инструктаж за спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд от определеният за това съдебен служител. За проведения инструктаж се издава служебна бележка, която се прилага към личното досие на служителя. Проведеният инструктаж се удостоверява и с подпис на служителя в книгата за първоначален инструктаж.

24. Служителят човешки ресурси изготвя и поддържа личните трудови досиета на всички съдебните служители и ги съхранява в метална картотека.

25. За всеки новопостъпил служител се изготвя кадрово досие, което съдържа:

а/документи, които представя служителя: документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или степен и други в тази насока; документи за придобит трудов стаж и

професионален опит / трудова книжка, осигурителна книжка, УП – 30 и други/; документ за медицински преглед; свидетелство за съдимост; разрешение от инспекцията по труда, в случай, че лицето не е навършило 18 години; декларация, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност; декларация по чл.107а ал.1 от КТ; описаните в т.21 на настоящите правила декларации и други.

б/ документи, които се съставят от служителят човешки ресурси: трудов договор или споразумение по чл.107 от КТ; акт за встъпване; заверено от НАП уведомление по чл.62, ал.4 от КТ; длъжностна характеристика, която се връчва срещу подпис;

26. Служителят разполага със свободен достъп до документите, формиращи неговото лично трудово досие и при необходимост има право да получава копия от съхраняваните документи.

27. Служителят човешки ресурси комплектова досиетата на служителите с всички свързани с трудовото правоотношение на служителя документи: допълнителни споразумения; молби и заповеди за ползване на различни видове отпуски; заповеди за награди; заповеди за дисциплинарни наказания; удостоверения, сертификати, дипломи за придобити квалификации и специалности и проведени обучения; кадрови справки; атестационни формуляри; всички видове декларации, изброени по-горе и други .

28. Копия от документите, свързани с назначаване, изменение или прекратяване на трудовите правоотношения, изменения на работните заплати, ранговете или процентите за клас, се предоставят на главния счетоводител на съда.