



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

Председател Вера Коева

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

Актуализирани към 06.10.2020 година

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, конкурс не се провежда.
6. Конкурсът за назначение на длъжностите за съдебни служители се провежда от комисия в състав от трима до петима членове-съдии и съдебни служители, назначена с писмена заповед на председателя на съда. При провеждането на конкурс в комисията участва съдебният

администратор на съда и ръководителят на службата, в която е обявеният за конкурсно заемане щат /ако има такъв/ .

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.

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 съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

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

1. декларация от кандидата, 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. 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.

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

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Въз основа на проведения конкурс, комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса. Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му.

18. С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика.

IV. ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА

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

20. В 7 – дневен срок от постъпването си, съдебният служител следва да бъде запознат от служителят човешки ресурси с Етичния кодекс на съдебните служители срещу подпис.

21. 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;

22. 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 с нарочна заповед на председателя. 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 съответните документи и книга.

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

24. 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.

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

26. 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 и други .

27. 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.