


РАЙОНЕН СЪД ГР. ТРЪН

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД
ГР. ТРЪН.
/М. АЛЕКОВ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за подбор, назначаване, повишаване в длъжност и подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд гр. Трън

Утвърдени със Заповед № 182/30.11.2015 г. на Административния ръководител-Председател на Районен съд гр. Трън

1. Подбор и назначаване на съдебни служители в Районен съд гр. Трън

1. Съдебните служители в Районен съд гр. Трън се назначават от Административния ръководител на съда след провеждане на конкурс, който се провежда при реда и условията на глава XX от Правилника за администрацията в съдилищата /наричан по-нататък за краткост ПАС/.

2. Конкурсът за длъжността се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.

3. Поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател се определят с писмена заповед на председателя на съда.

4. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

5. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове. В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

6. Заповедта, с която се обявява конкурсът има следното съдържание:

- длъжността, за която се провежда конкурсът;
- минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
- специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
- начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите
- необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
- общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

7. Обявлението за конкурса се публикува в:

- един централен или местен ежедневник;
- на интернет-страницата на Районен съд гр. Трън;
- на таблото за обяви в Съдебната палата- Трън;

8. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта на административния ръководител-председател на РС - Трън за обявяването му, кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

9. За участие в конкурса кандидатите подават писмено заявление лично или чрез пълномощник.

10. Сред документите, представяни от кандидатите, задължително се изискват:

- Подробна автобиография;
- 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.
- Декларация от кандидата за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ, а именно, че:

- кандидатът не се намира 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.

- кандидатът, 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 - Трън;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство и удостоверение, че лицето не се води на учет и е психично здраво;
- Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;
- Препоръки от предишни работодатели.

11. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на разположение за запознаване на всеки кандидат при подаване на документите.

12. Конкурс преминава на три етапа:

12.1. Първи етап - по документи:

12.1.1. 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.

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

12.1.3. Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол, в който се обособяват два списъка - на допуснатите и на недопуснатите кандидати. Протоколът се подписва от членовете на комисията. Препис-извлечение от същия се поставя на таблото за обяви в съдебната палата гр. Трън и се публикува на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

12.1.4. В протокола се посочва датата на провеждане на втория етап от конкурса, която съгласно ПАС не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му.

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

12.1.6. 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.

12.1.7. Конкурсната комисия изготвя регламент в пет пункта относно провеждането на втория и третия етап на конкурса - практическият изпит и събеседването, който съдържа:

1. Начин на провеждане на практическия изпит.
2. Критерии за оценка на практическия изпит.
3. Необходимия минимален брой точки за допускане до участие в третия етап от конкурса.
4. Начин на провеждане на устния изпит - събеседване.
5. Критерии за оценка на устния изпит - събеседване.

Регламентът се обявява на таблото за обяви в съдебната палата - Трън едновременно с обявяване на протокола по т. 12.1 .3.

12.2. Втори етап - Практически изпит

12.2.1. Практическият изпит се провежда по два начина

- **Чрез проверка на практическите възможности на кандидата**, ако длъжността изисква такива умения /бързина на писане с клавиатура, умения за работа с текстообработващи програми, създаване на файл, запаметяване, наименоване, принтиране, оформяне на документ и други/

и / или

- **Чрез решаване на тест:**

Конкурсната комисия изготвя тест с определен брой въпроси и регламентирана точкова система за оценяване.

След проверка на теста, резултатите от същия, както и получения брой точки от всеки кандидат, се обявяват от комисията с протокол, като се посочва кои кандидати преминават към третия етап от конкурса и кои отпадат, поради събран недостатъчен брой точки от теста. 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 от конкурса.

12.3. Трети етап - Устен изпит-Събеседване.

Начинът на провеждане на събеседването и критериите за оценка се описват подробно в приетия и обявен регламент на конкурса.

13. 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.

14. Въз основа на проведения конкурс комисията изготвя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса кандидати.

15. В 3-дневен срок от приключване на конкурса протоколът от крайния резултат на конкурса с класираните кандидати се публикува на интернет — страницата на Районен съд гр. Трън и се съобщава на участниците в него.

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

II. Вътрешен подбор за повишаване в длъжност и/или за преместване на съдебни служители в друго административно звено на Районен съд гр. Трън.

1. Вътрешен подбор за повишаване в длъжност и/или за преместване на съдебни служители в друго административно звено на Районен съд – Трън се извършва при наличие на незает щат, съгласно утвърденото от ВСС длъжностно разписание за администрацията на съда, на съдебни служители с необходимата квалификация и след съгласие на ВСС.

2. Съдебният администратор обявява по служебен път наличието на свободните щатни бройки и мястото, където в 7-дневен срок желаещите за повишаване в длъжност и/или за преместване на друга длъжност подават заявления, както и допълнителна информация, ако има такава.

3. Към заявлението за повишаване в длъжност и/или за преместване на друга длъжност се прилагат:

3.1. От кандидата - копия на документи за преминати обучения и допълнителни квалификации.

Служителите на друг орган на съдебната власт прилагат и документите, посочени в т. 3.2.

3.2. Служебно - последният атестационен формуляр, както и документи, удостоверяващи изпълнението на минималните изисквания, посочени в т. 4.1, т. 4.2 и т. 4.3 (само за служителите на Районен съд — Трън).

4. Минималните изисквания към кандидатите за повишаване в длъжност и/или за преместване на друга длъжност са:

4.1. Да имат не по-малко от 2 /две/ години прослужено време в съдебната система.

4.2. Да нямат наложени дисциплинарни наказания, както и да не са образувани дисциплинарни производства за налагане на такива, към момента на кандидатстването.

4.3. Да няма образувани дисциплинарни производства срещу тях за нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители.

4.4. Да проявяват лична мотивираност за професионално развитие.

5. Вътрешният подбор се извършва от комисия, назначена с писмена заповед на административния ръководител на Районен съд гр. Трън, която разглежда всяко постъпило заявление и преценява изпълнени ли са изискванията за заемане на конкретната длъжност.

Комисията изготвя регламент, съобразен със съответната длъжност, който съдържа:

5.2. Начин на провеждане и критерии за оценка на практически изпит (тест и/или проверка на уменията за работа с документообработващи и деловодни автоматизирани програми и др.)

5.3. Начин на провеждане и критерии за оценка на устен изпит _събеседване.

6. Комисията по т. 5 изготвя протокол с резултатите от проведената процедура и извършва класиране на кандидатите. Протоколът се предоставя на административния ръководител на съда за запознаване.

7. По преценка административният ръководител на съда може да проведе среща-разговор с класираните служители.

8. Трудов договор се сключва след заповед на административния ръководител.

III. Придобиване и повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд гр. Трън.

1. Въвеждане на новопостъпили съдебни служители в работата на съдебната администрация:

1.1. Административния секретар запознава новопостъпилия служител със структурата, функциите и управлението на администрацията в Районен съд гр. Трън, като му предоставя данни и/или документи досежно служители с ръководни функции в Районен съд гр. Трън, основни служби в администрацията на Районен съд гр. Трън местонахождение, функции и роля в работата на съда, съдебните състави в Районен съд гр. Трън, ориентира го в сградата на Съдебна палата гр. Трън, за режима на влизане и излизане и др.

1.2. Административният секретар предоставя на новоназначения служител основни нормативни документи и вътрешни правила, свързани с работата на администрацията и на конкретната длъжност.

2. Осигуряване на условия за придобиване на първоначална специализирана подготовка и адаптиране на притежаваните от новопостъпилия служител умения и квалификация за изпълнението на работата за конкретната длъжност:

2.1. Административния секретар определя служител с необходимата квалификация и умения за наставник на новопостъпилия, като съвместно с него изработва План на въвеждащо обучение с продължителност 3 /три/ месеца. Административния секретар и наставникът отговарят за постигането на определено равнище на резултатност от обучението.

2.2. Наставникът съдейства за първоначалната специализирана подготовка на новопостъпилия служител и за осигуряването на приемственост в работата, като:

- въвежда новопостъпилия служител в спецификата на дейността на съответното звено и изяснява връзката и зависимостта с другите звена на администрацията;

- разяснява на новопостъпилия служител основните изисквания към работата му, съгласно длъжностната характеристика;

- определя конкретни задачи за изпълнение в различните фази на работния процес и оказва съдействие при тяхното изпълнение;

- следи за постепенно увеличаване на натовареността на новопостъпилия служител;

- оценява изпълнението на поставените задачи на новопостъпилия служител в края на всеки работен ден, а в края на всеки месец дава оценка за постигнатия напредък и информира за това съдебния администратор.

3. Планиране и организиране на обучения за придобиване и за повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд гр. Трън - извършва се от административния секретар, след проучване и преценка на:

3.1. Индивидуалните потребности на съдебните служители и стратегията за развитие на съда, съобразно които се организират и провеждат вътрешни работни срещи и семинари.

3.2. Годишния план на Националния институт на правосъдието за обучения на съдебната администрация;

3.3. Постъпващи в Районен съд гр. Трън покани за обучения, организирани и провеждани от други съдилища или обучаващи фирми и организации.

4. Участието в различни програми за обучение е право и задължение на всеки служител в администрацията на Районен съд гр. Трън.

5. Основни форми за обучение на съдебната администрация в Районен съд гр. Трън са:

5.1. Външни — курсове, семинари, конференции и други, организирани и провеждани в условията и под ръководството на НИП, на НССС, на други съдилища, или обучаващи фирми и организации на национално ниво.

5.2. Вътрешни инструктиране, работни срещи и семинари, организирани и провеждани в условията и под ръководството на Районен съд гр. Трън.

6. Административния секретар предоставя на административния ръководител на съда практическа информация и програма относно всяко конкретно обучение за запознаване и след получено одобрение, информира съдебните служители с оглед заявяване на участие.

7. Съдебните служители заявят желанието си за участие в организираните обучения писмено.

8. Административния секретар преценява заявките с оглед осигуряване на равен достъп до обучения за всички служители на съда,

както и на необходимото финансиране, след което прави предложение до председателя на съда за одобряване на заявените участия.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Районен съд гр. Трън на адрес: **www.rs-tran.com**

