



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

**ЗА П О В Е Д**

№ РД-01-498

гр. София, 16.02.2017 г.

С оглед създаване на организация на работата при подбор и наемане на съдебни служители в Софийски градски съд и гарантиране на конкурсното начало и на прозрачна процедура, и на основание чл. 86, ал. 1, т. 1 вр. чл. 88 ЗСВ

**НА РЕ Ж Д А М:**

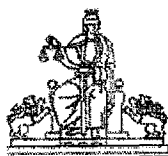
**УТВЪРЖДАВАМ** Правила за подбор и наемане на съдебни служители в Софийски градски съд, считано от 16.02.2017 г.

**ВЪЗЛАГАМ** на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикуват на сайта на СГС утвърдените с настоящата заповед правила.

**Копие от заповедта, ведно с утвърдените с нея правила, да се връчи на:** зам.-председателите на Софийски градски съд; съдебния администратор; сектор „Човешки ресурси“ и отдел „Информационно обслужване и статистика“ – за сведение и изпълнение.

.....  
  
**КАЛОЯН ТОПАЛОВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ  
Председател на СГС  
КАЛОЯН ТОНАЛОВ



**ПРАВИЛА  
ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

**I. Общи положения.**

**Чл. 1.** (1) С настоящите правила се регламентира организацията на работа при подбор и наемане на съдебни служители в администрацията на Софийски градски съд. Правилата целят гарантиране на конкурсното начало, провеждане на справедлива и прозрачна процедура за осигуряване на квалифицирани и мотивирани служители.

(2) Съдебните служители се назначават на длъжности предвидени в щатното разписание на администрацията на съда и съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, приет от Висшия съдебен съвет.

**Чл. 2.** (1) Съдебните служители се назначават след провеждане на конкурс, съобразно чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт. При провеждане на конкурса се спазват разпоредбите на Кодекса на труда и Правилника за администрацията на съдилищата.

(2) Съдебни служители се назначават в СГС без конкурс само в случаите на преназначаване от една на друга длъжност в рамките на съда и при преместването от друг орган на съдебната власт.

**II. Обявяване на конкурс.**

**Чл. 3.** Конкурсът се обявява от административния ръководител на съда с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
3. специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
4. начинът на провеждане на конкурса и на оценяване на кандидатите;

5. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срока на подаването им;
6. общодостъпното място, на което се обявяват списъците на кандидатите и други съобщения във връзка с конкурса.

**Чл. 4. (1)** Обявлението за конкурса се публикува:

1. на интернет страницата на СГС;
2. в един централен или местен ежедневник;
3. на общодостъпно място в съда;
4. по преценка на административния ръководител на съда - и в електронно издание за обяви за работа.

(2) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 3 на административния ръководител, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за минималния размер на основната заплата.

**Чл. 5. (1)** Писменото заявление за участие в конкурса се подава лично или чрез пълномощник по образец - приложение № 1 към настоящите Правила.

(2) Съдебните служители от сектор „Човешки ресурси” в СГС приемат документите на кандидатите и водят регистър на постъпилите документи.

(3) На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за длъжността, за която кандидатстват.

**Чл. 6.** Към заявлението кандидатите задължително прилагат:

1. подробна професионална автобиография /CV/ - приложение № 2 към настоящите Правила;
2. копие от лична карта;
3. копие от диплом за завършено образование;
4. декларация по чл. 136, ал. 2, т. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата - Приложение № 3 към настоящите Правила;
5. декларация за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 КТ във връзка с чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата - Приложение № 4 към настоящите Правила;
6. оригинал на свидетелство за съдимост;
7. оригинал на медицинско свидетелство;
8. оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на учет и не страда от психически заболявания;
9. копие от документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;
10. копие от трудова, служебна или осигурителна книжка;
11. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността и посочени в заповедта.

При кандидатстване за повече от една длъжност кандидатите представят копия от пълния набор документи за всяка длъжност, за която кандидатстват.

### **III. Провеждане на конкурс.**

**Чл. 7. (1)** Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.

(2) Поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател се определят с писмена заповед за всеки конкурс.

(3) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

(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.

**Чл. 8. (1)** Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени необходимите документи и дали те удостоверяват минималните и специфични изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

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

(3) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол, изготвят се списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

(4) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

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

(6) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на информационното табло до стаята на сектор „Човешки ресурси“ и се публикуват на интернет страницата на СГС не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

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

**Чл. 9.** (1) В случай, че няма допуснати кандидати административният ръководител на съда прекратява конкурсната процедура с писмена заповед.

(2) Конкурс се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

**Чл. 10.** Конкурсът се провежда чрез събеседване, а по преценка на административния ръководител на съда – и чрез практически изпит/тест или друг подходящ начин за проверка на необходимите професионални качества и умения на кандидатите, според трудовите задължения на длъжността.

**Чл. 11.** (1) Конкурсната комисия изготвя заданието за практически изпит/тест с определен брой въпроси и регламентирана точкова система за оценяване. След проверка на резултатите комисията обявява с протокол полученият брой точки от всеки кандидат, като посочва кои кандидати преминават към етапа на събеседване и кои кандидати не са допуснати до този етап, поради несъбран достатъчен брой точки.

(2) Списъкът на класираните за етапа на събеседване кандидати се публикува на интернет страницата на съда и се поставя на информационното табло до стаята на сектор „Човешки ресурси“.

**Чл. 12.** Събеседването се провежда чрез поставянето на въпроси за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

**Чл. 13.** Въз основа на проведения конкурс комисията класира кандидатите, съобразно получения от тях резултат.

**Чл. 14.** В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на административния ръководител протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

**Чл. 15.** Протоколът с крайния резултат от конкурса се публикува на интернет страницата на СГС и се поставя на информационното табло до стаята на сектор „Човешки ресурси“.

**Чл. 16.** Административният ръководител определя със заповед лицето, класирано на първо място, за спечелило конкурса.

**Чл. 17.** С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва длъжностна характеристика.

Неразделна част от настоящите Правила са:

1. заявление за кандидатстване - Приложение № 1;
2. подробна професионална автобиография /CV/ - Приложение № 2;
3. декларация по чл. 132, ал. 2 ПАС - Приложение № 3;
4. декларация по чл. 136, ал. 2, т. 1 ПАС - Приложение № 4.