



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

УТВЪРЖДАВАМ:

КАЛИН БАТАЛСКИ
Административен ръководител
Председател на Окръжен съд – Перник
30.09.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел осигуряването на прозрачна процедура по подбор и наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Перник, гарантираща обезпеченост с квалифицирани и мотивирани кадри. Организацията по подбора и назначаването на съдебните служители се изгражда въз основа на принципа на конкурсното начало.

Чл. 2. Подборът и назначаването на съдебните служители в Окръжен съд – Перник се осъществява при стриктно спазване на законовите изисквания, регламентирани в:

- ✓ Кодекса на труда;
- ✓ Закона за съдебната власт;
- ✓ Правилника за администрацията в съдилищата;
- ✓ Други приложими нормативни актове.

II. ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

Чл. 3. Съдебни служители, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на органите по чл.340, ал.1 от Закона за съдебната власт, се назначават след провеждане на конкурс, обявен със заповед на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Перник.

Чл. 4. Назначаването на съдебните служители в Окръжен съд – Перник без провеждане на конкурс се допуска само в случаите на преминаването им от една

длъжност на друга в администрацията на Окръжен съд – Перник, както и при преместването им в Окръжен съд – Перник от друг орган на съдебната власт, при условията на чл.343, ал.2 от Закона за съдебната власт.

Чл. 5 (нов) При необходимост в Окръжен съд – Перник може да се назначават лица на основание чл.68, ал.1 т.4 от Кодекса на труда – за работа на длъжност, която се заем с конкурс – за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

Чл. 6. Конкурсът за назначаване на съдебни служители в Окръжен съд – Перник се провежда при спазване на законовите изисквания на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата, както и на допълнително въведените изисквания със заповедта на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Перник, с която е обявен конкурсът.

Чл. 7. (1) Всеки конкурс се провежда от конкурсна комисия, чиито числен и персонален състав се определя със заповед на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Перник.

(2) Конкурсната комисия заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

Чл. 8. Съобразно спецификата на длъжността, за която е обявен конкурсът, същият може да бъде проведен на един или на няколко етапа: подбор по документи; писмен изпит; устен изпит/събеседване; друг подходящ начин за проверка на професионалните знания и умения на кандидатите.

Чл. 9. Въз основа на изготвено класиране на успешно издържалите конкурса кандидати, конкурсната комисия отправя предложение до административния ръководител – председател на Окръжен съд – Перник за издаване на заповед за определяне на спечелилите конкурса кандидати и сключване на споразумения с тях.

Чл. 10. (1) В случай на овакантяване на длъжност, за която е бил провеждан конкурс, в едномесечен срок от приключването на конкурсната процедура, административният ръководител – председател на Окръжен съд – Перник може да отправи предложение за сключване на споразумение по чл. 107 от КТ към следващия по ред на класирането кандидат, успешно издържал конкурса.

(2) В случай на овакантяване на длъжност, за която е бил провеждан конкурс в едногодишен срок от приключването на предходната конкурсна процедура, административният ръководител – председател на Окръжен съд – Перник може да отправи предложение за сключване на срочен трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ към следващия по реда на класирането кандидат.

III. ВЪТРЕШЕН ПОДБОР ЗА ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ И/ИЛИ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В ДРУГО АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО НА ОКРЪЖЕН СЪД - ПЕРНИК

Чл. 11. Вътрешен подбор за повишаване в длъжност и/или за преместване на съдебни служители в друго административно звено на Окръжен съд – Перник се извършва при наличие на незает щат, съгласно утвърденото от ВСС щатно разписание за длъжностите в администрацията на съда.

Чл. 12. 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 преместване на друга длъжност подават заявления, както и допълнителна информация, ако има такава.

Чл. 13. Към заявлението за повишаване в длъжност и/или за преместване на друга длъжност се прилагат:

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.2

2. Служебно - последният атестационен формуляр, както и документи, удостоверяващи изпълнението на минималните изисквания, посочени в чл.14 т.1, т.2 и т.3 (само за служителите на Окръжен съд - Перник).

Чл. 14. Минималните изисквания към кандидатите за повишаване в длъжности (или за преместване на друга длъжност) са:

1. Да притежават необходимата образователно-квалификационна степен и да имат не по-малко от 2 (две) години прослужено време в съдебната система.

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

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

4. Да проявяват лична мотивираност за професионално развитие.

Чл. 15. (1) Вътрешният подбор се извършва от комисия, назначена с писмена заповед на административния ръководител на Окръжен съд – Перник, която разглежда всяко постъпило заявление и преценява изпълнени ли са изискванията за заемане на конкретната длъжност.

(2) Комисията изготвя регламент, съобразен със съответната длъжност, който съдържа:

1. 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 други, свързани със специфичните изисквания за съответната длъжност).

2. Начин на провеждане и критерии за оценка на устен изпит – събеседване.

Чл. 16. Комисията по чл.15 изготвя протокол с резултатите от проведената процедура и извършва класиране на кандидатите. Протоколът се предоставя на административния ръководител на съда за запознаване.

Чл. 17. По преценка административният ръководител на съда може да проведе среща - разговор с класираните служители.

Чл. 18. Трудов договор се сключва след заповед на административния ръководител.

IV. ПРИДОБИВАНЕ И ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В ОКРЪЖЕН СЪД - ПЕРНИК

Чл. 19. Въвеждане на новопостъпили съдебни служители в работата на съдебната администрация:

1. Съдебният администратор запознава новопостъпилия служител със структурата, функциите и управлението на администрацията в Окръжен съд – Перник, като му предоставя данни и/или документи досежно служители с ръководни функции в Окръжен съд – Перник, основни служби в администрацията на Окръжен съд – Перник – местонахождение, функции и роля в работата на съда, съдебните състави в Окръжен съд – Перник, ориентира го в сградата на Съдебна палата и установения вътрешен трудов ред и други.

2. Съдебният администратор предоставя на новоназначения служител основни нормативни документи и вътрешни правила, свързани с работата на администрацията и на конкретната длъжност.

Чл. 20. 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:

1. Съдебният администратор 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. Съдебният администратор и наставникът отговарят за постигането на определено равнище на резултатност от обучението.

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, като в края на всеки месец дава оценка за постигнатия напредък и информира за това съдебния администратор.

Чл. 21. Планиране и организиране на обучения за придобиване и за повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители в Окръжен съд – Перник се извършва от съдебния администратор, след проучване и преценка на:

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

2. Годишния план на Националния институт на правосъдието за обучения на съдебната администрация.

3. Постъпващи в Окръжен съд – Перник покани за обучения, организирани и провеждани от други съдилища или обучаващи фирми и организации.

Чл. 22. Участието в различни програми за обучение е право и задължение на всеки служител в администрацията на Окръжен съд – Перник.

Чл. 23. Основни форми за обучение на съдебната администрация в Окръжен съд – Перник са:

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.

2. Вътрешни – инструктиране, работни срещи и семинари, организирани и провеждани в условията и под ръководството на Окръжен съд – Перник.

Чл. 24. Съдебният администратор 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.

Чл. 25. Съдебните служители заявяват желанието си за участие в организираните обучения писмено.

Чл. 26. Съдебният администратор 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.

Вътрешните правила влизат в сила в деня на утвърждаването им и изменят и допълват досега действащите Вътрешни правила за подбор, назначаване, повишаване в длъжност и подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители в Окръжен съд – Перник, одобрени със заповеди №407/06.10.2017 г. и № 90/19.03.2021 г., и двете на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Перник.

Вътрешните правила да бъдат публикувани на официалната страница на Окръжен съд – Перник в секцията „Обяви за работа“.