

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ II. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ		
	НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА	Версия 1 от 1/11/2013 г. Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г. 3/17.01.2022 г.	стр. 1

# НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Утвърдил: _____ (подпис)	(Светла Робева) (имена)	17.01.2022 г. (дата)	В сила от 17.01.2022 г.
-----------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> <b>II. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ</b>		
	<b>НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА</b>	Версия 1 от 1/11/2013 г.	стр. 2
Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г. 3/17.01.2022 г.			

## 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази Основна процедура описва процеса по набиране и подбор на съдебни служители в съда. Процедурата е задължителна, когато се назначава служител в специализираната администрация, задвижва се, когато са налице следните предпоставки:

- незаета длъжност по щата на съда;
- необходимост от нейното заемане;
- наличие на финансови средства по съответния бюджетен параграф;
- при липса на подходящ кандидат сред щатните служители - процедура за външен подбор.

При назначаване на служител в общата администрация административният ръководител преценява необходимостта от провеждане на конкурс.

## 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ/ДОКУМЕНТ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>1. Наличие на свободна щатна бройка</b>	При наличие на незаета длъжност по щата на съда, необходимост от нейното заемане и наличие на финансови средства по съответния бюджетен параграф адм. ръководител на съда изготвя искане за съгласие от ВСС за назначаване на служител.	адм. ръководител	
<b>2. Определяне изискванията към кандидатите за заемане на свободната длъжност</b>	След съгласие от ВСС, обективизирано в решение административният ръководител на съда съвместно със адм. секретар определят основните и специфичните изисквания към кандидатите.	адм. ръководител; адм. секретар	
<b>3. Обмисляне на възможните варианти</b>	Административният секретар дава на административния ръководител на съда становището си относно това дали има служители, от чието преместване от една длъжност на друга ще има ефективна полза т.е. служителите, желаещи преместването не са ли по-необходими на длъжността, която заемат в момента (техните лични качества и квалификация) или ще бъдат по-необходими на новата длъжност.	адм. секретар	
<b>4. Вземане на решение за начина на назначаване</b>	По предложение на административния секретар и собствено усмотрение, административният ръководител на съда решава по какъв начин ще се проведе набирането – дали чрез конкурс по КТ или чрез вътрешен подбор.	адм. ръководител	
<b>5. При наличие на вътрешни кандидати</b>	При наличие на вътрешни кандидати административният ръководител им предлага заемането на незаетата щатна бройка.	адм. ръководител	събеседване
<b>6. Потвърдил само един служител</b>	След събеседването с потвърдилите служител и след преценка на професионалните му качества административният ръководител го преназначава на новата длъжност, като издава заповед за преназначаване, която валидира след осъществяване на предварителен контрол по реда на ОП_Поемане на задължение	ПК	ОД Контролен лист преди поемане на задължение

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> <b>II. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ</b>		
	<b>НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА</b>	Версия 1 от 1/11/2013 г. Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г. 3/17.01.2022 г.	стр. 3

Действие	Описание	Отговорник	Документ
<b>7. Преназначаване на избрания служител</b>	С избраното лице се сключва допълнително трудово споразумение за преназначаване (138, ал.2 от Правилник за администрацията в съдилищата – ДВ бр. 68 от 22.08.2017 год. по реда на чл. 119 от КТ).	адм. секретар	ДТС
<b>8. Потвърдили двама или повече служители</b>	Когато двама или повече служители приемат предложението за заемане на свободната щатна бройка административният ръководител – председател провежда събеседване за преценка на професионалните им качества и за да прецени вижданията им за работата на новата длъжност, както и мотивацията им за заемането ѝ. Избира най-подходящия кандидат, когото преназначава на свободната бройка по реда на т. 6 и 7 (чл. 138, ал. 2 от ПАС по реда на чл. 119 от КТ).	адм. ръководител	
<b>9. Изготвяне на проекто-заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса</b>	При условие, че административният ръководител не одобри нито един от кандидатите или по други причини не вземе решение за преназначаване по реда на вътрешния подбор се провежда външен конкурс. Административният секретар изготвя заповед с условията към кандидатите и технологичните стъпки на конкурса. Заповедта трябва да съдържа реквизитите по чл. 140, ал. 1 от Правилник за администрацията в съдилищата: 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 адм. ръководител; 4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване 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. Проекто-заповедта се представя на ПК за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението по реда на ОП Поемане на задължение.	адм. секретар ПК	ОД Заповед за провеждане на конкурс ОД Контролен лист преди поемане на задължение
<b>10. Валидиране на заповедта</b>	Административният ръководител, подписва заповедта с което я валидира.	адм. ръководител	ОД Заповед за провеждане на конкурс
<b>11. Обявяване на конкурса с публикуване на обява</b>	Административният секретар изготвя и публикува обявление за конкурс. То се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда	адм. секретар	Обява

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> <b>II. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ</b>		
	<b>НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА</b>	Версия 1 от 1/11/2013 г. Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г. 3/17.01.2022 г.	стр. 4

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	и на общодостъпно място по т. 9.6 Обявлението съдържа данните от заповедта по т. 9		
<b>12. Предоставяне на кандидатите длъжностна характеристика за конкурсната длъжност</b>	Служителите в Регистратурата предоставят на кандидатите длъжностна характеристика за конкурсната длъжност	регистратура	Дл. характеристика
<b>13. Подаване на документи</b>	Кандидатите подават: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление за кандидатстване на работа;</li> <li>• автобиография-тип CV;</li> <li>• декларация от кандидата по чл.136 от ПАС: че е български гражданин; е навършило пълнолетие; не е поставен под запрещение; не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в класификатора и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.</li> <li>• декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 от КТ, във връзка с чл. 137 от Правилника за администрацията в съдилищата;</li> <li>• копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;</li> <li>• копие от документите, удостоверяващи професионалния опит;</li> <li>• свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство</li> <li>• копие от документ/и за завършено обучение на чужд език или компютърна грамотност (ако се изисква);</li> <li>• други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.</li> </ul>	регистратура	ОД Заявление за участие в конкурс ОД Декларация ОД Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ
<b>14. Изготвяне на заповед за определяне на конкурсна комисия</b>	Административният секретар изготвя проекто-заповед за назначаване на конкурсна комисия по чл.139 от ПАС.	адм. секретар	ОД Заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса
<b>15. Валидиране на заповедта</b>	Административният ръководител подписва заповедта, с което я валидира	адм. ръководител	ОД Заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса
<b>16. Допускане на кандидатите до конкурса</b>	Комисията извършва първоначален подбор по документи, при който проверява редовността на документите и дали	комисия	

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> <b>II. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ</b>		
	<b>НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА</b>	Версия 1 от 1/11/2013 г. Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г. 3/17.01.2022 г.	стр. 5

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	кандидатите отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност.		
<b>17. Изготвяне на протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи и списъци на допуснатите и недопуснати кандидати</b>	Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол. <b>До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.</b> Комисията изготвя списък с допуснати кандидати и списък на недопуснати кандидати. В списъка на допуснатите кандидати се посочват <b>датата</b> на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, <b>началният час и мястото</b> на провеждане на конкурса. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.	комисия	<b>ОД</b> Протокол за допуснатите и недопуснати кандидати за длъжността  <b>ОД</b> Списъци на допуснатите и недопуснати кандидати за длъжността
<b>18. Обявяване на списъците</b>	Комисията поставя списъците на общодостъпно място в сградата на съда и ги публикува на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни от изтичане на срока за подаване на заявления за участие в конкурса.	комисия	
<b>19. Обжалване от страна на недопуснатите кандидати</b>	В 7-дневен срок от обявяване на списъците недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител-председател на съда.	недопуснати кандидати	жалба
<b>20. Решение от страна на адм. ръководител за допускане до конкурса</b>	Административният ръководител-председател на съда в 3-дневен срок от получаване на жалбата се произнася окончателно по допускането и уведомява кандидата. Жалбата не спира конкурсната процедура.	адм. ръководител	<b>ОД</b> Заповед във връзка с жалба
<b>21. Прекратяване на конкурса</b>	Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.	адм. ръководител	<b>ОД</b> Заповед за прекратяване на конкурсна процедура
<b>22. Подготовка за провеждане на конкурса</b>	1. Конкурсната комисия подготвя конкурсните материали за всеки един от етапите на конкурса. 2. Административният секретар осигурява помещение и всички необходими за провеждането на конкурса технически средства.	комисия адм. секретар	
<b>23. Подготовка на конкурсните материали</b>	Комисията подготвя материалите, като при: 1. Диктовка – членовете на комисията подготвят текст за диктовката. 2. Проверка на компютърна грамотност – възлагат задачи, свързани с работа с офис-приложения, интернет и др.	комисия	

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> <b>II. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ</b>		
	<b>НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА</b>	Версия 1 от 1/11/2013 г. Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г. 3/17.01.2022 г.	стр. 6

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	<p>3. Умения за писмена комуникация - членовете на комисията подготвят задачи.</p> <p>4. Друго – при по-специфични изисквания на длъжността комисията подготвя необходимите конкурсни материали (тест, казус и т.н.). Членовете на комисията подготвят задачите за провеждането на конкурса.</p> <p>5. Събеседване с комисията - Комисията подготвя предварително въпроси, които задава на всички кандидати. Целта е да се осигурят еднакви критерии и условия, спрямо които се оценяват кандидатите. След задължителните въпроси всеки член на комисията има право да задава допълнителни такива на някои или на всички кандидати. С тях се цели разговорът да се насочи към области, които най-пълно да разкрият характеристиките на конкретния кандидат.</p>		
<b>24. Провеждане на конкурса</b>	Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин, като за всеки етап се попълва оценъчна карта и се изготвя протокол.	комисия	оценъчни карти протокол
<b>25. Оценяване на кандидатите</b>	<p>Оценката на кандидатите може да приеме две форми - цифрово или чрез описателна оценка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Цифровото оценяване</b> се извършва чрез натрупване на бал – получаване на брой точки/оценка в резултат на удовлетворяване на определените критерии.</li> <li>• <b>Описателната оценка</b> се извършва чрез определяне на положителните и отрицателни качества на кандидатите.</li> </ul> <p>Членовете на комисията могат да вземат предвид и самото представяне на кандидата, неговото умение за комуникация, дали отговаря конкретно или общо на въпросите, дали има добър професионален изказ, добри умения за аргументиране, убеждаване, реална оценка и самооценка и др.</p> <p><b>Характеристики, оценявани положително може да са:</b> присъствие на интервюто, добро представяне, добра подготовка, сериозно отношение към дадената позиция.</p> <p><b>Характеристики, оценявани отрицателно може да са:</b> липса на подготовка, което е равносилно на незаинтересованост, неподходяща квалификация за длъжността, която показва неточна самооценка, свръхувереност, повърхностно отношение, закъснение и др.</p> <p>В общия случай, комисията търси отговор на следните въпроси:</p>	комисия	оценъчни карти протокол

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> <b>II. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ</b>		
	<b>НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА</b>	Версия 1 от 1/11/2013 г. Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г. 3/17.01.2022 г.	стр. 7

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	1. Кандидатът може ли да извършва работата, за която кандидатства? 2. Кандидатът ще бъде ли достатъчно мотивиран да извършва работата, за която кандидатства? 3. Кандидатът ще се впише ли в екипа, в който ще работи?		
<b>26. Класиране на кандидатите</b>	На база показаните резултати Комисията класира кандидатите, които успешно са издържали конкурса, съставя протокол. Протоколът се обявява на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в конкурса в тридневен срок от провеждането му.	комисия	<b>ОД</b> Протокол за окончателните резултати на кандидатите
<b>27. Обявяване на резултатите от проведения конкурс</b>	Комисията представя на административния ръководител на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати, а тези на некласираните, заедно с всички документи по провеждане на конкурса – на административния секретар за съхраняване.	комисия	<b>ОД</b> Протокол за окончателните резултати на кандидатите
<b>28. Определяне на спечелил конкурса</b>	Административният ръководител-председател на съда с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.	адм. ръководител	<b>ОД</b> Заповед за определяне на спечелил конкурса
<b>29. Предварителен контрол преди поемане на задължение</b>	Преди валидиране на заповедта ПК осъществява предварителен контрол по реда на ОП Поемане на задължение.	ПК	<b>ОП</b> Поемане на задължение
<b>30. Изпращане на екземпляр от заповедта на спечелилия кандидат</b>	Административният секретар изпраща на спечелилия конкурса кандидат екземпляр от заповедта или същата му се връчва лично от призовкарите	адм. секретар	<b>ОД</b> Писмо до спечелил конкурса
<b>31. Назначаване на спечелилия кандидат</b>	С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съда.	адм. ръководител кандидат	ТД длъжностна характеристика

### 3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят административният секретар.

Процедурата е утвърдена от административния ръководител-председател на съда, влиза в сила от датата на нейното утвърждаване.

Настоящата процедура може да бъде изменяна и допълвана по реда на нейното утвърждаване.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря административният секретар.

### 4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от административния секретар и комисията, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> <b>II. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ</b>		
	<b>НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА</b>	Версия 1 от 1/11/2013 г. Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г. 3/17.01.2022 г.	стр. 8

#### **5. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ**

- ОД Заповед за провеждане на конкурс
- ОД Заявление за участие в конкурс
- ОД Декларация
- ОД Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ
- ОД Заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса
- ОД Протокол за допуснатите и недопуснати кандидати за длъжността
- ОД Списъци на допуснатите и недопуснати кандидати за длъжността
- ОД Писмо до допуснат кандидат
- ОД Писмо до недопуснат кандидат
- ОД Заповед във връзка с жалба
- ОД Протокол за окончателните резултати на кандидатите
- ОД Заповед за определяне на спечелил конкурса
- ОД Писмо до спечелил конкурса
- ОД Заповед за прекратяване на конкурсна процедура