

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ
АТАНАС КОБУРОВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ

(актуализирани към 06.06.2021 г.)

I. ПРАВНА УРЕДБА

- КТ
- ЗСВ
- ПАС

II. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

1. Настоящите правила са общи ръководни разпоредби, спазвани от Районен съд – Петрич и административния ръководител на съда като работодател, при подбор и наемане на служители в съдебната администрация.

Правилата целят гарантиране на конкурсното начало и осигуряването на квалифицирани и мотивирани служители, назначени след обективна и прозрачна процедура.

2. Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдилищата, въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от ВСС.

3. Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на съответния съд.

4. При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 КТ.

5. Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от административния ръководител на съда след провеждане на конкурс.

Такъв конкурс не се провежда само при вътрешно преназначаване на съдебен служител от една на друга длъжност в администрацията на същия съд, включително и при преместването му в друг орган на съдебната власт или при вътрешно преместване от временно заеман щат на постоянен такъв в същата администрация.

6. Конкурсът за назначаване на длъжност за съдебен служител 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 задължително в комисията се включва съдебният администратор.

Заповедта за назначаване на комисията се връчва на членовете ѝ.

Организацията по провеждането на конкурсите за назначаване на съдебните служители се осъществява от съдебния администратор.

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, а оценката на кандидатите за всеки етап от конкурса се материализира и в парочни таблици за оценки, които след попълването им също се подписват от комисията.

III. ОТКРИТА КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

8. Конкурсът се обявява от председателя на съда с писмена заповед, в която се определят:

- 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 председателя на съда;
- начинът на провеждане на конкурса и оценяването 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.

9. Обявлението за конкурса се публикува в един централен или местен 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 прилагат:

- 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 по чл. 107а от КТ;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;
- други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

11. Конкурсната процедура включва няколко етапа за преценка на кандидатите:

- Оценка на кандидатите по документи, при която се преценява квалификацията, образованието, опита и качествата на кандидата по представените от него документи, във връзка със заеманата длъжност. Тази оценка на кандидатите се материализира в Оценителни таблици, попълвани от Комисията, които могат да бъдат предоставяни за сведение на кандидатите при поискване от тяхна страна за обезпечаване прозрачност и отчетност на провеждания конкурс.

- Възлагане на конкретна практическа задача на всички кандидати при равни времеви възможности за изпълнение с оглед преценка на техните професионални умения и знания за изпълнение на конкурсната длъжност и/или провеждане на интервю с всеки от кандидатите. Оценката на Комисията и за този етап от конкурса се материализира в Оценителна таблица за всеки от кандидатите, която може да бъде предоставена за сведение на кандидатите при поискване от тяхна страна.

12. Във фазата на оценка по документи, 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.

13. Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол, обосновава се с резултатите в Оценителната таблица за кандидатите и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които документи също се подписват от членовете на Комисията.

В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, началния час и мястото на провеждане на втората фаза от конкурса, чиято дата не може да бъде насрочена по-рано от 14 дни, считано от изготвянето и оповестяването на този списък.

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 интернет страницата на РС – Петрич 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 РС – Петрич 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, а с друга такава обявява нова конкурсна процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

17. Въз основа на проведения конкурс във втората му фаза, Комисията определя оценки на всеки от кандидатите по предварително зададени критерии за съответната специалност и длъжност, които материализира в оценителна таблица. Последните могат да се предоставят на кандидатите за сведение при поискване от тяхна страна.

18. Въз основа на проведения конкурс, Комисията класира по възходящ ред на резултатите и оценките до трима от кандидатите, получили най-висок резултат в рамките на конкурса и съгласно оценителните таблици за представянето им.

19. В 3-дневен срок от приключване на конкурса, Комисията предоставя на председателя на съда протокол от проведения конкурс, ведно с оценителните таблици и документите на класираните кандидати, като прави предложение за назначение.

По своя преценка председателя на съда или определения от него заместник, могат да проведат събеседване с класираните от Комисията кандидати.

20. След съобразяване резултатите от проведения конкурс, предложението на Комисията и събеседването с кандидатите /при провеждането на такова/, председателят на съда с писмена заповед определя за спечелил конкурса кандидата, показал най-добри резултати в конкурсната процедура и по време на събеседването /интервюто/ .

21. На назначения служител се връчва копие от заповедта на председателя за спечелване на конкурса и индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съда.

22. Заповедта на председателя за определяне на спечелилия конкурса кандидат е окончателна.

23. Резултатът от конкурса се обявява на участващите в конкурса лица по подходящ начин, включително и чрез интернет страницата на съда.

IV. ДОКУМЕНТАЛНА ОТЧЕТНОСТ И ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА

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

25. В 7-дневен срок от постъпването си, съдебният служител следва да бъде запознат от съдебния администратор на съда с Етичния кодекс на съдебните служители, срещу подпис.

26. При постъпване на работа и всяка година до 15 май служителят е длъжен да подава декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Това задължение не се отнася за служителите, които заемат технически длъжности.

27. На всеки новопостъпил служител се извършва първоначален инструктаж за спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд. 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.

28. Съдебният администратор изготвя и поддържа личните трудови досиета на всички съдебни служители.

За всеки новопостъпил служител се изготвя лично досие, което съдържа:

- документи, които представя служителя: 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, 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 и други;

- документи, които се съставят от съдебния администратор: 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.

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

30. Съдебният администратор комплектува досиетата на служителите с всички свързани с трудовото правоотношение документи, в това число 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, проведени обучения, кадрови справки и други.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

31. Неразделна част от правилата са:

- методиката за провеждане на конкурс, критерии и начин на оценяване на кандидатите за съдебни служители в Районен съд – Петрич;
- оценителна таблица.