



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – РАЗГРАД

УТВЪРДИЛ: 
ЛАЗАР МИЧЕВ РБ
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД РАЗГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В ОКРЪЖЕН СЪД РАЗГРАД

Цел и общи положения.

С настоящите правила се регламентира организацията на работа при подбор и наемане на съдебни служители в администрацията на Окръжен съд Разград. Правилата целят гарантиране на конкурсното начало, провеждане на справедлива и прозрачна процедура за осигуряване на квалифицирани и мотивирани служители.

Правна рамка

- ✓ Кодекс на труда;
- ✓ Закон за съдебната власт;
- ✓ Правилник за администрацията в съдилищата;

Обявяване и провеждане на конкурс

Чл.1. 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 Окръжен съд Разград 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.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – РАЗГРАД

Обявяване на конкурс.

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

- ✓ длъжността, за която се провежда конкурса; изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
- ✓ специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
- ✓ начинът на провеждане на конкурса и на оценяване на кандидатите;
- ✓ необходимите документи за кандидатстване, мястото и срока на подаването им;
- ✓ общодостъпното място, на което се обявяват списъците на кандидатите и други съобщения във връзка с конкурса.

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

- ✓ на интернет страницата на Окръжен съд Разград;
- ✓ в един централен или местен ежедневник;
- ✓ на общодостъпно място в съда;
- ✓ 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. Писменото заявление за участие в конкурса се подава лично или чрез пълномощник по образец - *приложение № 1* към настоящите Правила.

Съдебният служител „Човешки ресурси“ в Окръжен съд Разград приема документите на кандидатите и води регистър на постъпилите документи. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за длъжността, за която кандидатстват.

Чл. 6. Към заявлението кандидатите задължително прилагат:

- ✓ Подробна професионална автобиография /CV/ - *приложение № 2* към настоящите Правила;
- ✓ Копие от диплом за завършено образование;
- ✓ Декларация по чл.340а, ал. 1 ЗСВ - *приложение № 3* към настоящите Правила;
- ✓ Оригинал на свидетелство за съдимост;
- ✓ Оригинал на медицинско свидетелство;
- ✓ Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на учет и не страда от психически заболявания;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – РАЗГРАД

- ✓ Копие от документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;
- ✓ Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка;
- ✓ 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.

Провеждане на конкурс.

Чл. 7. (1) Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима до петима членове и един резервен член, 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.

- ✓ В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.
- ✓ Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.
- ✓ За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

Чл. 8. 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.

- ✓ До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.
- ✓ Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на информационното табло на втория етаж в съда от служителя „Човешки ресурси“ и се публикуват на интернет страницата Окръжен съд Разград не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – РАЗГРАД

участие в конкурса.

- ✓ 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 получения 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 на втория етаж в Окръжен съд Разград.

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 Окръжен съд Разград и се поставя на информационното табло на втория етаж в Окръжен съд Разград.

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:

Заявление за кандидатстване - приложение № 1;

*ВП за подбор и наемане на съдебни служители в ОС Разград
Утвърдени със заповед № РД-14-49/31.01.2019 г*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – РАЗГРАД

Подробна професионална автобиография /CV/ - приложение № 2;
Декларация по чл.340а, ал.1 ЗСВ - приложение № 3.

БЪЛГАРСКА СЪДЕБНА СИСТЕМА
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ НА РАБОТА

ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ И УКАЗАНИЯ

Благодарим за проявения интерес към постъпване на работа в българска съдебна система. Ясната представа за Вашето образование и трудов стаж ще ни помогне да оценим квалификация Ви. Попълването на този формуляр демонстрира Вашето умение да общувате писмено и да следвате указания. Попълнената от Вас молба представлява основен източник на информация за взимане на решение. Кандидатурите могат да бъдат оценени единствено въз основа на предоставената информация.

1. Пишете четливо с печатни букви или попълнете на компютър.
2. В случай на промяна на някои от следните данни - име, адрес, телефон или възможност да постъпите на работа, моля уведомете ведомството, в което сте завели молбата. Ако не предоставите тази информация, това може да доведе до преустановяване на разглеждането на Вашата молба.
3. Самото подаване на молба не гарантира покана за събеседване или наемане.
4. Всички молби трябва да са подписани като удостоверение за достоверността и пълнотата на направените твърдения.

А. ДАННИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Длъжност, за която кандидатствате _____ Населено място _____
2. Посочете от кога можете да постъпите на работа _____

Б. ИДЕНТИФИКАЦИОННИ ДАННИ

Име _____ № на л.к. _____

телефон (домашен) _____ (мобилен) _____
(служебен) _____

адрес: _____

В. ЛИЧНИ ДАННИ

1. ДА НЕ Ако в момента работите, ще представлява ли проблем за Вас, ако се свържем със сегашния Ви работодател?
 2. ДА НЕ Имате ли ангажименти към друг работодател или организация, които биха могли да възпрепятстват или да засегнат наемането Ви на работа от нас?
 3. ДА НЕ Бил ли сте някога на работа в българската съдебна система? Ако да, моля опишете в част Е.
-

Г. ПРЕПОРЪКИ

Моля, посочете 3 души, които **НЯМАТ** роднинска връзка с Вас и които познават достатъчно добре квалификация Ви, за да ни предоставят препоръка.

име	настоящ адрес	телефон	Професия/длъжност
1.			
2.			
3.			

Д. ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ

(Моля, приложете към молбата копия от дипломи, удостоверения и др.)

УЧИЛИЩЕ, УНИВЕРСИТЕТ ИЛИ ТЕХНИКУМ

Име, населено място	ОТ	ДО	образователна степен/диплома	Основна образователна тема и/или	
				Придобита квалификация	

Членство в професионални организации

Владеене на чужди езици, награди, стипендии

(Напишете място, дата, име)

Технически умения

Машинописни умения: _____ НЕ _____ Добри _____ Отлични
_____ НЕ _____ ДА

Стенография:

Компютърна грамотност _____ ДА _____ НЕ

Ако да, с кой софтуерни продукти можете да работите?

С каква офис техника можете да работите?

Е. ТРУДОВ СТАЖ

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЧАСТТА ТРУДОВ СТАЖ. Избройте длъжностите, които сте заемала, като започнете с настоящата и се върнете назад хронологично. Опишете задълженията Ви, свързани с тези длъжности. Посочете всички работни места, включително на половин щат, временни позиции, и работа на доброволни начала. Посочете всяко повишение като отделна длъжност. За да оценим квалификацията Ви, трябва да имаме точна и пълна информация за предишните Ви професионални задължения и ниво на отговорност. Част от оценката на Вашата кандидатура може да се базира на Вашия трудов стаж. Заедно с молбата трябва да подадете и автобиография.

РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност: На пълно работно време/ На непълно работно време?	Пряк ръководител:	Брой подчинени
Основни задължения:		
Причина за напускане:		
РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност: На пълно работно време/ На непълно работно време?	Пряк ръководител:	Брой подчинени
Основни задължения:		

Причина за напускане:		
РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност: На пълно работно време/ На непълно работно време?	Пряк ръководител:	Брой подчинени
Основни задължения:		
Причина за напускане:		

Ж. Бележки (Посочете други фактори, които Ви правят особено подходящ за позицията, за която кандидатствате и които биха ни помогнали при взимането на решение по Вашата кандидатура.)

3. Подпис:

Дата:

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



Лична информация

Име

[Фамилно, Лично, Бащино]

Адрес

[ул., №, гр./с., пощ. код, държава]

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане

[ден, месец, година]

Трудов стаж

• Дати (от-до)

[Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната.]

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

[Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

[Език]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[ТУК ВКЛУЧЕТЕ ВСЯКАКВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО МОЖЕ ДА Е УМЕСТНА, НАПР. ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ, ПРЕПОРЪКИ И ДР.]

[Опишете всички приложения.]

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 340а, ал. 1, от Закона за съдебната власт /ЗСВ/

изисквания за заемане на длъжността

Подписаният/ната/.....,

(трите имена)

Заемащ/а/ длъжност:

.....

(изписва се институцията и заеманата длъжност)

ДЕКЛАРИРАМ, че

- Съм български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- Съм навършил пълнолетие;
- Не съм поставен под запрещение;
- Не съм осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- Не съм лишаван по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

Отговарям на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

Известно ми е, че за декларирани неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор: