

О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - Р У С Е

УТВЪРДИЛ:

(А. Гавраилова)

И. ф. адм. ръководител — председател на ОС –
Русе (Решение на СК на ВСС по Протокол
№13/29.03.2022 г. т.15)

Заповед № 58/31.01.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В ОКРЪЖЕН СЪД ГР. РУСЕ

1. ЦЕЛИ

Вътрешните правила регламентират реда за набиране и подбор на съдебните служители в съда и обслужва следните цели:

- подобряване работата на съда и усъвършенстване на политиката по отношение на развитието на човешките ресурси.
- изграждане на надежден, целесъобразен, обхванен, открит и прозрачен процес, който гарантира наемането на най-подходящото и квалифицирано лице на дадена длъжност, отговарящо на изискванията на съда.
- гарантиране на конкурсното начало и осигуряване на квалифицирани и мотивирани служители, назначени след справедлива и прозрачна процедура.
- мотивиране на служителите чрез предоставяне на възможности за професионално развитие и израстване в кариерата.
- оптимизация на подбора на персонала и разходите за развитието му.
- установяване на управленски стандарти по отношение на подбора и повишаването в ранг на съдебните служители.
- обвързване на подбора и израстването в ранг с оценката на изпълнението.

2. ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА

При наличие на незаета длъжност по щата на съда, необходимост от нейното заемане и наличие на финансови средства по съответния бюджетен параграф, адм.ръководител съвместно със съд.администратор определят основните и специфичните изисквания към кандидатите.

Съдебният администратор информира административния ръководител относно това дали има служител, от чието преместване от една на друга длъжност ще има ефективна полза, както и за наличието на съдебни служители, изразили желание за преместване от една на друга длъжност или пък за заявено желание от съдебни служители от други органи на съдебната власт за заемане на свободната щатна длъжност.

Административният ръководител решава по какъв начин ще се проведе набирането на персонал - дали чрез обявяване на конкурс по Кодекса на труда или чрез вътрешен подбор. При наличие на вътрешни кандидати – от съда или от други органи на съдебната власт, адм.ръководител им предлага заемането на незаетата щатна бройка. Провежда събеседване с потвърдилния служител и след преценка на професионалните му качества, издава заповед за преназначаване или преместване по реда на чл. 343, ал. 2 от ЗСВ и чл. 138, ал. 2 от ПАС на новата длъжност. Заповедта се валидира след осъществяване на предварителен контрол. С избраното лице се сключва допълнително споразумение към трудовия договор за преназначаване или трудов договор при постъпване от друг орган на съдебната власт. Когато двама или повече служители приемат предложението за заемане на свободната щатна бройка, адм. ръководител 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, като избира най-подходящия кандидат. При условие, че адм.ръководител не одобри нито един от кандидатите или по други причини не вземе решение за преназначаване или преместване по реда на вътрешния подбор се провежда външен конкурс.

Съд.администратор изготвя проект на заповед с условията към кандидатите и технологичните стъпки на конкурса.

Заповедта трябва да съдържа:

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 административния ръководител;
4. начинът на провеждане на конкурса и на 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.

След подписване на заповедта, се изготвя обявление за провеждане на конкурс. То се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и се поставя общодостъпно място в съда.

Конкурсът се провежда при спазване правилата на КТ от Комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на Административния

ръководител. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

В обявлението се съдържат всички данни от заповедта, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

Към заявлението се прилагат:

- автобиография тип CV;
- заверено копие от лична карта;
- свидетелство за съдимост – оригинал;
- медицинско свидетелство за работа – оригинал;
- медицински документ от „Център за психично здраве“ удостоверяващ, че кандидатът не страда от психично заболяване – оригинал;
- удостоверение от службата за трудова медицина, че кандидатът е годен да изпълнява задълженията на длъжността - оригинал
- декларация от кандидата, че е пълнолетен гражданин; не е поставен под запрещение; не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от право да заема определена длъжност
- декларация по чл.35 ал.1 т.1 ЗПКОНПИ
- 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
- др. документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за запознаване

Съдебният администратор осигурява помещение и всички необходими за провеждането на конкурса технически средства.

При провеждане на писмен изпит, конкурсната комисия подготвя тест, казус, текстове за диктовка, задачи, свързани с работа с офис-приложения, интернет, и др.

За провеждане на събеседването, 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.

Провеждането на конкурса задължително преминава поне през два етапа:

- по документи;

- чрез събеседване
- писмен тест
- компютърен тест за проверка на компютърната грамотност
- друг подходящ начин за проверка на необходимите професионални качества и умения на кандидата, в зависимост от трудовите задължения за длъжността по длъжностната характеристика.

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 конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания. Комисията изготвя протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи, който се поставя на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват на неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. В него се посочват датата на провеждане на следващия етап от конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане. В списъка на недопуснатите кандидати се посочват основанията за недопускане. Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба до Председателя на съда в 7 - дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

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

Когато няма допуснати кандидати, Административния ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Оценяването на кандидатите може да приеме две форми - цифрово или чрез описателна оценка.

- Цифровото оценяване се извършва чрез натрупване на бал – получаване на брой точки/оценка в резултат на удовлетворяване на определените критерии.

- Описателната оценка се извършва чрез определяне на положителните и отрицателни качества на кандидатите.

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.

Характеристики, оценявани положително може да са: представяне на интервюто, предварителна подготовка, сериозно отношение към дадената позиция.

Характеристики, оценявани отрицателно може да са: липса на подготовка, незаинтересованост, неточна самооценка, свръхувереност, повърхностно отношение, закъснение и др.

Въз основа на проведения конкурс, комисията класира до трима от кандидатите (за всяка обявена свободна позиция), получили най-висок резултат. В 3 дневен срок от приключване на конкурсната процедура, комисията представя на Административния ръководител протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати. По своя преценка Административния ръководител може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати и с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.

Цялата документация по провеждането на конкурсната процедура се предоставя на лицето извършващо предварителен контрол за законосъобразност. След изразяване на положително становище, Съдебният администратор уведомява спечелилия конкурса, изготвя заповед за назначаване. В нея се вписват размера на основното месечно трудово възнаграждение съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията, допълнителните възнаграждения, размера на платения годишен отпуск, срока в който лицето е длъжно да постъпи на работа.

Административният секретар изготвя проект на трудов договор, който се съгласува с гл.счетоводител. След неговото подписване от двете страни, на назначения служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с длъжностите и изискванията в ПАС.

Настоящите правила се допълват, изменят и актуализират с промяна на нормативната уредба, при анализ на дейността и оценка на риска, както и в резултат на установени грешки или пропуски при практическото им прилагане.