

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

1. Настоящите правила са общи ръководни разпоредби, спазвани от съда и Председателя на съда като работодател при подбора и наемане на служители в съдебната администрация.

Целта на процеса на подбор е изграждането на надежден, целесъобразен, обхванен, открит и прозрачен процес, който гарантира наемането на най-подходящото и квалифицирано лице на дадена длъжност. Правилата целят гарантиране на конкурсното начало и осигуряване на квалифицирани и мотивирани служители, назначени след прозрачна и справедлива процедура.

Когато всеки път при наемането на служители се прилагат унифицирани и открити конкурсни стандарти, ще се постигне:

- последователност и унифицираност
- прозрачност
- отговорност
- повишаване на общественото доверие в съдебната система като цяло

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

Съдебен служител, чиято длъжност е свързана с осъществяване правомощията на съответния съд, се назначава от административния ръководител на съда след провеждане на конкурс съобразно чл.343, ал.1 ЗСВ, чл.89-96 КТ и чл.153, ал.1 от ПАРОВАС. Конкурсът е основният способ за възникване на трудово правоотношение на съдебния служител.

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

3. При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, както и преместването му в друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда. Допустимо е да не се провежда конкурс и при назначаване на съдебни служители на длъжност, която не е свързана с осъществяване правомощията на съответния съд.

Непровеждането на конкурс (чл.343, ал.2 ЗСВ, чл.153, ал.2 ПАРОВАС) при преназначаване в рамките на Окръжният съд, е изключение от правилото по т.2, което се практикува само след доказана необходимост и наличие на квалифицирани кандидати. И при този способ за възникване на трудово правоотношение, работодателят е длъжен също да обяви свободното работно място, така че всички желаещи съдебни служители от Окръжния съд да могат да подадат молби за преназначаване.

Минималните стандарти за горното оповестяване са: обява на таблото за съобщения в съда и поне 7-дневен срок за кандидатстване.

Преценката за качествата и годността на служителя да изпълнява задълженията на посочената вакантна длъжност се прави еднолично от Председателя на Окръжния съд след изтичане срока за подаване на заявленията. Трудов договор с избрания кандидат ще бъде сключен веднага след оповестяване на избора на основание чл.70 ал.1 от Кодекса на труда

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

Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

5.Конкурсът се обявява с писмена заповед, в която се определят:

- длъжността, за която се провежда конкурсът,
- минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността,
- специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от Административния ръководител на Окръжен съд,
- начинът на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите,
- необходимите документи, мястото и срокът за подаването им,
- общодостъпно място, на което ще се обявят списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Обявлението за конкурса се публикува в един централен или местен ежедневник и се поставя на общодостъпно място.

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.

6.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 ОДПЗС – сега „Център за психично здраве” за кандидатстващи на длъжност в съдебната система, удостоверяващ, че кандидатът не страда от психично заболяване – оригинал;
- удостоверение от служба за трудова медицина „Антеа консулт” ЕООД Русе, бул. "Липник" №64, блок "Явор" вх. Б ет. 7, 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.107а, ал.1 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

-др. документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

Препоръчително е да има изискване за препоръки, най-вече професионални, дадени от предишни работодатели, тъй като личните препоръки почти винаги съдържат само положителна информация за кандидата.

На кандидатите се осигурява пълен достъп до всяка информация за свободното работно място: длъжностна характеристика, трудово възнаграждение и др.

7.Провеждането на конкурса задължително преминава поне през два етапа:

-по документи;

-чрез събеседване или друг подходящ начин за проверка на необходимите професионални качества и умения на кандидата, в зависимост от трудовите задължения за длъжността по длъжностната характеристика, например – писмен тест с въпроси от областта на наказателното право/процес и гражданското право/процес и компютърен тест за проверка на компютърната грамотност и компютърните умения за работа с правно-информационни системи при конкурс за съдебни помощници; или писмен тест с въпроси от общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация, познаване на задълженията на съответните служби и утвърдените вътрешни правила, публикувани на интернет страницата на РОС при конкурс за други служители от специализираната администрация

-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.

-Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят 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 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.

-Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба до Председателя на Окръжен съд в 7 - дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

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

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

9.Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите (за всяка обявена свободна позиция), получили най-висок резултат.

10.В 3 - дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на Административния ръководител на Окръжен съд гр. Русе протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

-По преценка на Административния ръководител на съда той или определеният от него заместник може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати.

-Административният ръководител на съда с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.

11.На назначения служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебния служител в администрацията на Окръжния съд.

Примерни документи:

Автобиография

Молба за конкурс

Схема за провеждане на конкурс