

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В РАЙОНЕН СЪД – ПОПОВО**

## **I. Общи правила за назначаване на съдебни служители**

1. Настоящите правила са общи ръководни разпоредби, спазвани от съда и председателя на съда, като работодател, при подбори и наемане на служители в съдебната администрация. Правилата целят гарантиране на конкурсното начало и осигуряването на квалифицирани и мотивирани служители, назначени след справедлива и прозрачна процедура.

2. Съдебните служители се назначават след конкурс, съобразно чл. 151-161 от ПАРОВАС. Конкурсът е основния способ за възникване на трудово правоотношение на съдебния служител.

3. Съдебните служители се назначават след прилагане на разпоредбите на чл. 107а ал.1 от КТ.

4. Не провеждането на конкурс при преназначаване, включително и от друг орган на съдебната власт, 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:

- ако преназначава от друг орган на съдебната власт: да оповести свободно работно място така, че да се даде възможност за участие /подаване на молби/ от максимален брой желаещи съдебни служители;

- ако преназначава в рамките на съда: да обяви пак свободно работно място така, че всички желаещи съдебни служители от Районен съд – Попово да могат да подадат молби за преназначаване.

Минималните стандарти за горното оповестяване : обява на табло за съобщение в съда и поне 7 – дневен срок за кандидатстване.

## **II. Открита конкурсна процедура**

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

1. длъжността, за която се провежда конкурсът/постоянна, временна за пълно или непълно работно /;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността и опит;

3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда;

4. начинът на провеждане на конкурса и оценяването на кандидатите;

5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;

6. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;

7. Обявлението за конкурса се публикува в един централен ежедневник, в Интернет страницата на съда, като се поставя и на общодостъпно място в Районен съд – Попово.

8. 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.

9. 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 право да заема определена длъжност;

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

10. Молбата за участие в конкурса е съобразно типов образец

11. На кандидатите се осигурява пълен достъп до всяка информация за свободното работно място: длъжностна характеристика, минимално трудово възнаграждение за съответната длъжност т.н.

12. Начин на провеждане на конкурса се определя със заповед от Председателя. Конкурса може да се проведе по един или по няколко от следните начини :

- по документи;
- по тест;
- диктовка /за определена длъжност/;
- чрез събеседване;

13. При събеседването конкурсната комисия се ръководи от „Модел за подбор и наемане на служители „ разработен от ИУСС, за начина на провеждане на интервюта, тестове, модел за работа и комуникации и т.н.

14. 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 от изтичане на срока за подаване на заявление за участие в конкурса.

15. Не допуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител в съда в 7 дневен срок от обявяването на списъците. Административния ръководител на съда се произнася окончателно в 3 –дневен срок . Жалбата не спира конкурсната процедура.

16. Когато няма допуснати кандидати, административния ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура, а с друга такава обявява нова конкурсна процедура.

17. След съобразяване резултатите от проведения конкурс, мотивираното предложение на Комисията от събеседването с кандидатите, при провеждането на такава, председателят на съда с писмена заповед определя за спечелил конкурса кандидата, показал най- добрия резултат в конкурсната процедура и по време на събеседването /интервюто/.

18. 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 съответния съд.

19. Заповедта на председателя за определяне на спечелилият конкурса кандидат е окончателна.

20. Резултата от конкурса се обявява на участниците в конкурса лица по подходящ начин, включително и чрез Интернет страницата на съда.

Най- ценният ресурс на всяка организация са нейните служители. Целта на процеса на подбор трябва да бъде изградено на надежден,целесъобразен, обхватен, открит и прозрачен процес, който гарантира наемането на най-подходящото и квалифицирано лице на дадената длъжност. Последователното използване на техниките,

процедурите и предложенията в това ръководство ще помогне да се избегнат рисковете и проблемите, които често съпътстват оценката на кандидатите за дадена длъжност.

Всяка организация, независимо дали е държавна или частна, прави неоснователни разходи в случая на неефективно наемане на служители. Макар трудовото право да става все по -обхватно и методиките за наемане на служители да се развиват, има неща, които не се променят. Неефективните практики за наемане на служители винаги водят до проблеми с дисциплината. Подобни проблеми могат да бъдат максимално редуцирани, ако работодателите подбират служителите си внимателно.

Почти на всеки работодател се налага да се справя с различни дисциплинарни проблеми, породени от неправилни решения за подбор на служители. Когато всеки път при наемането на служители се прилагат унифицирани и открити конкурсни стандарти , ще се постигне :

- **ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ И УНИФИЦИРАНост;**
- **ПРОЗРАЧНОСТ;**
- **ОТГОВОРНОСТ;**
- **ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА КАТО ЦЯЛО ;**