



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/И. Павлова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за подбор, назначаване, повишаване в длъжност и подобряване на
професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд -
Радомир

Утвърдени със Заповед №258/28.08.2026 г. на Административен ръководител-
Председател на Районен съд - Радомир

I. Подбор на съдебни служители в Районен съд - Радомир

1. Съдебните служители в Районен съд- Радомир се назначават от Административния ръководител на съда след провеждане на конкурс, който се провежда при реда и условията на глава двадесета от Правилника за администрацията в съдилищата /наричан по-нататък за краткост ПАС/ и чл.343 от ЗСВ.
2. Конкурсът за длъжността, се провежда от комисия в състав от трима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.
3. Поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател се определят с писмена заповед на председателя на съда.
4. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.
5. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове. В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.
6. Заповедта, с която се обявява конкурсът има следното съдържание:
 - 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 административния ръководител на съда;
 - начинът на провеждане на конкурса и за оценяване 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.

7. Обявлението за конкурса се публикува в:

- един централен или местен вестник;
- на интернет-страницата на Районен съд - Радомир;
- на таблото за обяви в Съдебната палата- Радомир;

8. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта на административния ръководител-председател на РС - Радомир за обявяването му, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

9. За участие в конкурса кандидатите подават писмено заявление лично или чрез пълномощник.

10. Сред документите, представяни от кандидатите, задължително се изискват:

- Подробна автобиография;
- 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 за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ, а именно, че:
 - кандидатът не се намира в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
 - кандидатът, не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация.
 - не е съветник в общински съвет - Радомир;
 - не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях;
- Копия от документи за придобита образователно - квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство и удостоверение, че лицето не се води на учет и е психично здраво;
- Други документи, свързани с изискванията за заемане на

длъжността;

- Препоръки от предишни работодатели.

11. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на разположение за запознаване на всеки кандидат при подаване на документите.

12. Конкурсът преминава на три етапа:

12.1. Първи етап - по документи:

12.1.1. 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.

12.1.2. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

12.1.3. Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол, в който се обособяват два списъка - на допуснатите и на недопуснатите кандидати. Протоколът се подписва от членовете на комисията. Препис - извлечение от същия се поставя на таблото за обяви в съдебната палата - Радомир и се публикува на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

12.1.4. В протокола се посочва датата на провеждане на втория етап от конкурса, която съгласно ПАС не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му.

12.1.5. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

12.1.6. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

12.1.7. Конкурсната комисия изготвя регламент в пет пункта относно провеждането на втория и третия етап на конкурса - практическият изпит и събеседването, който съдържа:

1. Начин на провеждане на практическия изпит.
2. Критерии за оценка на практическия изпит.
3. Необходимия минимален брой точки за допускане до участие в третия етап от конкурса.
4. Начин на провеждане на устния изпит - събеседване.
5. Критерии за оценка на устния изпит - събеседване.

Регламентът се обявява на таблото за обяви в съдебната палата - Радомир едновременно с обявяване на протокола по т. 12.1.3.

12.2. Втори етап - Практически изпит

12.2.1. Практическият изпит се провежда по два начина в зависимост от спецификата на трудовите задължения за длъжността по длъжностната характеристика.

- Чрез проверка на практическите възможности на кандидата, ако длъжността изисква такива умения /бързина на писане с клавиатура, умения за

работа с текстообработващи програми, създаване на файл, запаметяване, наименуване, принтиране, оформяне на документ и други/

- Чрез решаване на тест:

Конкурсната комисия изготвя тест с определен брой въпроси и регламентирана точкова система за оценяване.

След проверка на теста, резултатите от същия, както и получения брой точки от всеки кандидат, се обявяват от комисията с протокол, като се посочва кои кандидати преминават към третия етап от конкурса и кои отпадат, поради събран недостатъчен брой точки от теста. Протоколът се обявява в 3-дневен срок от провеждане на практическия изпит и в него се посочват датата, началния час и мястото на провеждане на третия етап от конкурса.

12.3. Трети етап - Устен изпит - Събеседване.

Начинът на провеждане на събеседването и критериите за оценка се описват подробно в приетия и обявен регламент на конкурса.

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

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

14. Въз основа на проведения конкурс комисията изготвя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса кандидати.

15. В 3-дневен срок от приключване на конкурса протоколът от крайния резултат на конкурса с класираните кандидати се публикува на интернет - страницата на Районен съд - Радомир и се съобщава на участниците в него.

16. На обявената с конкурса длъжност се назначава класираният на първо място кандидат и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика.

II. Вътрешен подбор за назначаване на съдебни служители на друга длъжност в Районен съд - Радомир или преместването им от друг орган на съдебната власт в РС-Радомир.

1. При назначаване на съдебни служители на друга длъжност в Районен съд - Радомир или преместването им от друг орган на съдебната власт в РС-Радомир конкурс не се провежда, съгласно разпоредбата на чл.343, ал.2 от ЗСВ.

1.1. Разпоредбата на чл. 343, ал. 2 ЗСВ се прилага по преценка на административния ръководител.

2. Когато има повече от един кандидат за свободната длъжност се извършва подбор от Административния ръководител.

3. При преместване на служител от друг орган на съдебната власт се изискват от него да бъдат представени:

- Служебна бележка от настоящия работодател, че няма наложени дисциплинарни наказания, както и че срещу него не са образувани дисциплинарни производства за налагане на такива, към момента на издаването на документа.

- Заверено копие на последният атестационен формуляр

- Необходимите документи за кандидатстване са:

- заявление от кандидата за участие в процедурата по преместване

-автобиография с посочен професионален опит и притежавани специфични умения за длъжността;

-копия от документи за преминати обучения и допълнителни квалификации;

-други документи по преценка на кандидата.

4. Подборът се извършва по документи и чрез събеседване от Административния ръководител.

5. Резултатите от подбора се съобщават на кандидатите по телефона или писмено с обратна разписка.

6. По преценка на административния ръководител, трудовият договор може да се сключи със срок за изпитване.

III. Назначаване на съдебни служители

1. Съдебните служители в Районен съд - Радомир се назначават от административния ръководител на съда и съгласно чл. 135 от ПАС на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдилищата въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от ВСС.

Броят на съдебните служители се определя от СК на Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на Районен съд - Радомир.

За съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, включително и Правилника за администрацията на съдилищата, Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

При назначаване на съдебните служители се прилагат разпоредбите по чл. 107а, ал. 1 от КТ.

При възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ.

При назначаване на съдебен служител на длъжност в администрацията на Районен съд - Радомир, административният секретар изготвя справка на трудовия стаж на лицето, включваща данни за предходните трудови правоотношения, а именно: работодател, длъжност, начална дата на трудовото правоотношение, дата на прекратяване на правоотношението, време, което се признава за трудов стаж при този работодател, справката като рекапитулация в отделни позиции съдържа и продължителност на трудов стаж в орган на съдебната власт, продължителност на трудов стаж извън орган на съдебната власт, но на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия, продължителност на трудов стаж извън орган на съдебната власт и по друга специалност; проект на трудов договор. Извършва се предварителен контрол на проекта на трудовия договор от административния секретар,

главния счетоводител и служителя определен да извършва функциите на финансов контролор, след което се представя за подпис на административния ръководител. Трудовият договор съдържа данни за мястото на работа, срока за изпълняване на длъжността и работно време, основно трудово възнаграждение, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ, възнаграждението за ранг и допълнителното възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит (в процент и като сума), размер на основния и допълнителен платен годишен отпуск.

При първоначално назначаване в Районен съд — Радомир на съдебния служител се определя минималното основно месечно възнаграждение за заеманата длъжност съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията. След изтичане на период, не по-рано от 3 месеца след встъпване в длъжност основната заплата на служителя може да бъде увеличена по реда и начина посочен в пункт IV, т.2 от настоящите правила.

На новопостъпилите служители се присъжда минималния ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт. Екземпляр от подписаният трудов договор и длъжностна характеристика се връчват на встъпващия в длъжност служител. Копие от трудовия договор административния секретар представя на главния счетоводител, за сведение и изпълнение.

Преди започване на изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение, административният секретар връчва на съдебния служител справка за приетото уведомление от НАП по чл.62, ал.5 от КТ.

Административният секретар създава лично трудово досие на служителя и окомплектова в него всички кадрови документи. Досието съдържа освен всички описани в пункт I, т.10 от настоящите правила документи, така също и трудов договор, заверено уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ, длъжностна характеристика, допълнителни споразумения, сключени към трудовия договор, заповеди за разрешаване или не на ползването на различни видове отпуски, атестационни формуляри, заповеди на председателя, свързани с изменение на трудовото възнаграждение и др.

Сключването на допълнителни споразумения към трудовите договори се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред, като в тях се вписва единствено изменението в първоначално сключения договор.

Административният секретар уведомява съответната служба в съда за деня на постъпването на новия служител и осигурява работното му място и офис техника.

На служителя се провежда първоначален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност. За проведения инструктаж се издава служебна бележка на лицето, която се прилага в личното трудово досие.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение:

Прекратяване на трудовото правоотношение със служителя се извършва в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение се подава до административния ръководител на съда, чрез административния секретар.

В съответствие с разпореждането на административния ръководител, административния секретар изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, за което уведомява служителя за взетото решение. В последния работен ден служителят, чието трудово правоотношение се прекратява, представя на административния секретар подписан обходен лист, служебна карта, ключове и др. и предава с приемо - предавателен протокол на МОЛ, имуществото, което му е било зачислено.

Административният секретар в 7 – дневен срок подава електронен трудов запис в Регистъра по заетостта към НАП и изпраща уведомление по чл. 62, ал.5 от КТ в НАП за прекратяване на правоотношението със служителя.

IV. Придобиване и повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд - Радомир

1. Въвеждане на новопостъпили съдебни служители в работата на съдебната администрация:

1.1. Административният секретар запознава новопостъпилия служител със структурата, функциите и управлението на администрацията в РС - Радомир, като му предоставя данни и/или документи досежно служители с ръководни функции в РС - Радомир, основни служби в администрацията на РС - Радомир - местонахождение, функции и роля в работата на съда, съдебните състави в РС - Радомир, ориентира го в сградата на Съдебна палата - Радомир, за режима на влизане и излизане и др.

1.2. Административният секретар предоставя на новоназначения служител основни нормативни документи и вътрешни правила, свързани с работата на администрацията и на конкретната длъжност.

2. Осигуряване на условия за придобиване на първоначална специализирана подготовка и адаптиране на притежаваните от новопостъпилия служител умения и квалификация за изпълнението на работата за конкретната длъжност.

3. Планиране и организиране на обучения за придобиване и за повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд - Радомир - извършва се от административният секретар, след проучване и преценка на:

3.1. Индивидуалните потребности на съдебните служители и стратегията за развитие на съда, съобразно които се организират и провеждат вътрешни работни срещи и семинари.

3.2. Годишния план на Националния институт на правосъдието за обучения на съдебната администрация;

3.3. Постъпващи в РС - Радомир покани за обучения, организирани и провеждани от други съдилища или обучаващи фирми и организации.

4. Участието в различни програми за обучение е право и задължение на всеки служител в администрацията на Районен съд - Радомир.

5. Основни форми за обучение на съдебната администрация в Районен съд - Радомир са:

5.1. Външни - курсове, семинари, конференции и други, организирани и провеждани в условията и под ръководството на НИП, на НССС, на други съдилища, или обучаващи фирми и организации на национално ниво.

5.2. Вътрешни - инструктиране, работни срещи и семинари, организирани и провеждани в условията и под ръководството на РС - Радомир.

6. Административният секретар предоставя на административния ръководител на съда практическа информация и програма относно всяко конкретно обучение за запознаване, и след получено одобрение, информира съдебните служители с оглед заявяване на участие.

7. Съдебните служители заявят желанието си за участие в организиранията обучения писмено.

8. Административният секретар преценява заявките с оглед осигуряване на равен достъп до обучения за всички служители на съда, както и на необходимото финансиране, след което прави предложение до председателя на съда за одобряване на заявените участия.

Настоящите правила отменят Вътрешните правила за подбор, назначаване, повишаване в длъжност и подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд – Радомир.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Радомир на адрес: radomir-rs@justice.bg