



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - РАДОМИР

УТВЪРДИЛ: /п/
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 № 62/13.03.2017 г. на Административен
ръководител- Председател на Районен съд - Радомир

I. Подбор и назначаване 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 XX от Правилника за администрацията в съдилищата /наричан по-нататък за краткост ПАС/.
2. Конкурсът за длъжността се провежда от комисия в състав от трима до петима 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 ежедневник;
 - 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 осъден 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 съребрена 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, прокуриснт, 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, наименоване, 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 повишаване в длъжност и/или за преместване на съдебни служители в друго административно звено на Районен съд - Радомир

1. Вътрешен подбор за повишаване в длъжност и/или за преместване на съдебни служители в друго административно звено на Районен съд - Радомир се извършва при наличие на незаает щат, съгласно утвърденото от ВСС длъжностно разписание за администрацията на съда, на съдебни служители с необходимата квалификация и при наличие на повече от един кандидат.

2. Административният секретар обявява по служебен път наличието на свободните щатни бройки и мястото, където в 7-дневен срок желаещите за повишаване в длъжност и/или за преместване на друга длъжност подават заявления, както и допълнителна информация, ако има такава.

3. Към заявлението за повишаване в длъжност и/или за преместване на друга длъжност се прилагат:

3.1. От кандидата - копия на документи за преминати обучения и допълнителни квалификации.

Служителите на друг орган на съдебната власт прилагат и документите, посочени в т. 3.2.

3.2. Последният атестационен формуляр, както и документи, удостоверяващи изпълнението на минималните изисквания, посочени в т. 4.1, т. 4.2 и т. 4.3

4. Минималните изисквания към кандидатите за повишаване в длъжност и/или за преместване на друга длъжност са:

- 4.1. Да нямат наложени дисциплинарни наказания, както и да не са образувани дисциплинарни производства за налагане на такива, към момента на кандидатстването.
- 4.2. Да няма образувани дисциплинарни производства срещу тях за нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители.
- 4.3. Да проявяват лична мотивираност за професионално развитие.
5. Вътрешният подбор се извършва от комисия, назначена с писмена заповед на административния ръководител на РС - Радомир, която разглежда всяко постъпило заявление и преценява изпълнени ли са изискванията за заемане на конкретната длъжност. Комисията изготвя регламент, съобразен със съответната длъжност, който съдържа:
 - 5.1. Начин на провеждане и критерии за оценка на практически изпит (тест и/или проверка на уменията за работа с документообработващи и деловодни автоматизирани програми и др.)
 - 5.2. Начин на провеждане и критерии за оценка на устен изпит - събеседване.
6. Комисията по т. 5 изготвя протокол с резултатите от проведената процедура и извършва класиране на кандидатите. Протоколът се предоставя на административния ръководител на съда за запознаване.
7. По преценка административният ръководител на съда може да проведе среща-разговор с класираните служители.
8. Трудов договор се сключва след заповед на административния ръководител.

III. 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:
 - 2.1. Административният секретар определя служител с необходимата квалификация и умения за наставник на новопостъпилия, като съвместно с него изработва План на въвеждащо обучение с продължителност 3 /три/ месеца. Административният секретар и наставникът отговарят за постигането на определено равнище на резултатност от обучението.
 - 2.2. Наставникът съдейства за първоначалната специализирана подготовка на

новопостъпилия служител и за осигуряването на приемственост в работата, като:

- въвежда новопостъпилия служител в спецификата на дейността на съответното звено и изяснява връзката и зависимостта с другите звена на администрацията;
- разяснява на новопостъпилия служител основните изисквания към работата му, съгласно длъжностната характеристика;
- определя конкретни задачи за изпълнение в различните фази на работния процес и оказва съдействие при тяхното изпълнение;
- следи за постепенно увеличаване на натовареността на новопостъпилия служител;
- оценява изпълнението на поставените задачи на новопостъпилия служител в края на всеки работен ден, а в края на всеки месец дава оценка за постигнатия напредък и информира за това административния секретар.

3. Планиране и организиране на обучения за придобиване и за повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд - Радомир - извършва се от административния 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 организираните 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Радомир.