



РАЙОНЕН СЪД - ГР. ТЕТЕВЕН

5700, ул. "Христо Ботев" №3А,
тел: 0678/5 55 58

УТВЪРДИЛ:

/М. СТОЯНОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

/ПОДБОР, КОНКУРСНО НАЧАЛО, НАЗНАЧАВАНЕ/ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ, АТЕСТИРАНЕ И
ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ/

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 подбора 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.Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съда, се назначава от административният ръководител след провеждане на конкурс. Конкурсът е основният способ за възникване на трудово правоотношение на съдебния служител.

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

4.Непровеждането на конкурс при назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, включително и от друг орган на съдебната власт, съгласно чл.343, ал.2 от Закона за съдената власт и чл.138, ал.2 от Правилника за администрацията в съдилищата/ПАС/ 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-Тетевен да могат да подадат молби за преназначаване.

Минималните стандарти за горното оповестяване са : обява на табло за съобщение в съда и интернет страницата на съда, както и поне 7-дневен срок за кандидатстване.

II.Открита конкурсна процедура.

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

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

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

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

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

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

1.6.общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

2.Обявлението за конкурса се публикува в един централен или местен ежедневник, на Интернет страницата на съда, като се поставя и на общодостъпното място в Съдебната палата.

3.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.

4.Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса, към което прилага:

-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 - чл. 141 ал.2 т.1 от ПАС

-декларация от кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 136 ПАС

-декларация от кандидата по чл.107а ал.1 от КТ ;

-копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

-копие от документите, удостоверяващи професионалния опит;

-свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство

-други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността;

-автобиография;

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

6. При непълноти при подаване на документите се уведомява кандидата който може да отстрани пропуските в срок не по-късно от крайната дата на подаване на документите.

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

-по документи;

-по документи, писмен - тест, диктовка за определена длъжност, за която се изисква бързина и машинописни умения и събеседване;

-по документи и събеседване

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

9. Със заповед на Председателя на съда се назначава комисия за допускане до конкурса по документи.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. Допуснатите кандидати до следващия етап на конкурса се явяват срещу представяне на документ за самоличност.

18. 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.

19.Членовете на комисиите нямат право да разгласяват информация, станала им известна по време на конкурса, както и попълват декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някои от кандидатите.

20.Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда, комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

21.Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на Интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3- дневен срок от провеждането му.

22.Съгласно Решение по Протокол № 10/06.03.2014 г. на Висшия съдебен съвет, за техническите длъжности в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт конкурс може да не се провежда: „домакин“, „работник, поддръжка сгради“, „шофьор“, „куриер“, „пазач, невъоръжена охрана“, „чистач“ и др. За тези длъжности конкурс може да се провежда по преценка на административния ръководител.

III. Назначаване.

1.С класирания на първо място кандидат от конкурсната комисия се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съда.

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

3.Със спечелилият конкурса се подписва трудов договор и се назначава с минималния ранг за длъжността.

IV. Вътрешен подбор при назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на Районен съд-Тетевен, включително и на служител от друг орган на съдебната власт.

1.Вътрешният подбор за назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на Районен съд-Тетевен, включително и на служител от друг орган на съдебната власт, се извършва при наличие на незаем щат, съгласно утвърденото от ВСС щатно разписание за длъжностите в администрацията на съда.

2.Председателят на съда издава заповед за свободните щатни бройки и мястото, където в 7-дневен срок желаещите за назначаване подават заявления, както и допълнителна информация, ако има такава. Заповедта се обявява на табло за съобщение в съда и на интернет страницата на съда. Съдебните служители, които желаят да заемат незаемия щат/длъжност/

в Районен съд-Тетевен, в 7-дневен срок от обявяване на заповедта могат да подадат писмена молба до административния секретар/служител „човешки ресурси“ в Районен съд-Тетевен, като в молбата трябва да изложат мотивите си за последното.

3.Към заявлението за назначаване на друга длъжност в Районен съд-Тетевен,респ. за назначаване на длъжност в Районен съд-Тетевен от служител от друг орган на съдената власт, се прилагат:

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

3.2. Служебно - последният атестационен формуляр, както и документи удостоверяващи изпълнението на минималните изисквания за длъжността,за която се провежда вътрешния подбор.

3.3. Минималните изисквания към кандидатите са:

-Да притежават необходимата образователно-квалификационна степен и да отговарят на минималните изисквания за длъжността,за която кандидатстват,предвидени в ПАС и Класификатора на длъжностите в администрацията по чл.341 от ЗСВ,както и да имат не по-малко от 1/една/ година прослужено време в съдебната система;

-Да нямат наложени дисциплинарни наказания, както и да не са образувани дисциплинарни производство за налагане на такива;

-Да няма образувани производства срещу тях за нарушения но Етичния кодекс на съдебните служители;

-Да проявяват лична мотивираност за професионално развитие.

4.Вътрешният подбор се извършва от комисия, назначена със заповед на административният ръководител на Районен съд-Тетевен,в състав от трима до петима членове, която разглежда всяко постъпило заявление и преценява изпълнени ли са изискванията за заемане на конкретната длъжност.

4.1.Комисията извършва подбор, като оценява всеки от кандидатите по предварително зададени критерии в оценителна таблица с оглед необходимите качества и опит за заемане на овакантената длъжност,която таблица се изготвя за всеки отделен обявен вътрешен подбор за заемане на незаает щат в Районен съд-Тетевен,когато не се провежда открито конкурсна процедура, при съобразяване със спецификите на длъжността,за която същият се провежда.

4.2.След оценяването комисията прави класиране на кандидатите по възходящ ред на резултатите.

5.Класирането се отразява в Протокол от заседанието на комисията,като протокола и оценителните таблици на кандидатите се подписват от комисията.

6.При необходимост и по преценка на комисията, последната може да направи и събеседване с кандидатите преди оформяне на крайният резултат от класирането и предложението си за назначаване.

7.Когато Комисията прецени, че не са налице подходящи кандидати за заемане на овакантената длъжност, отразява и мотивира това си

становище в Протокола.

8. В 3-дневен срок от представяне на резултатите от конкурса и предложението на комисията, председателят на съда издава заповед, с която определя съдебният служител класиран от комисията на първо място в процедурата по вътрешен подбор за заемане на обявената длъжност или прекратява процедурата, поради липсата на подходящи за такова назначение служители. С класирания кандидат на първо място се сключва допълнително споразумение/трудов договор, след заповедта на административния ръководител.

9. По преценка на председателя, същият може преди издаване на заповедта да направи събеседване с кандидатите.

10. Заповедта на председателя е окончателна, тя се връчва на спечелилият кандидат и се оповестява на останалите съдебни служители, участвали в процедурата по вътрешен подбор.

12. При липсата на желаещи съдебни служители или при липсата на подходящи такива за заемане на незаетата в съдебната администрация на Районен съд-Тетевен длъжност по този ред, след преценката в тази насока от комисията и/или председателя на съда, последният организира заемането на незаетата длъжност/щат/ по реда на откритата конкурсна процедура.

13. Оценителните таблици са неразделно приложение към тези правила и същите се подготвят от административния секретар/служител „човешки ресурси“ за всеки вътрешен подбор в зависимост от критериите и изискванията по нормативни актове и длъжностна характеристика за заемане на всяка конкретна незаета длъжност в администрацията на съда.

V. Атестиране на съдебните служители

Методиката за атестиране на съдебните служители е разработена в съответствие с чл. 349, ал. 3 от Закона за съдебната власт и чл. 158 ал.1 до 170 ал.1-5 от ПАС.

Атестирането има за цел да подобри работата в съдебната администрация, като:

- Установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика;

- Справедливо възнаграждение на съдебните служители според техните способности и приноса им към работата на съдебната администрация;

- Подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

- Осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

- Атестирането на съдебните служители е непрекъснат процес, който се осъществява ежегодно.

Участници в процеса на атестиране са:

Атестиран - всички съдебни служители в администрацията на съответния орган на съдебната власт.

Атестационна комисия, назначена от административния ръководител.

В състава на комисията се включват и ръководителите на служби на които оценяваният служител е непосредствено подчинен. В състава на комисията не могат да участват служители получили дисциплинарни и други наказания, както и получили оценка по-ниска от "оценка 2" на предходната атестация.

Етапи на атестирането - атестирането включва два етапа:

-Изготвяне на работен план: от 01 декември до 31 декември

-Изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационния формуляр: от 01 ноември до 30 ноември

При необходимост комисията може да проведе междинна среща със съответен служител.

Ако съдебен служител е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият се атестира през следващия период.

Служителите, постъпили на длъжност след 01 декември се атестират през следващия период.

При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните умения и спазване на принципите на професионалната етика.

1.Изготвяне на работен план:

Работният план е ядрото на процеса на оценка на трудовите постижения. Той конкретизира какво се очаква от оценявания в периода на оценка, като определя неговите работни приоритети и резултатите, които се очаква да се постигнат. Очаква се работният план да съдържа пет-шест конкретни цели, свързани с преките задължения и с индивидуалното усъвършенстване на изпълнението.

2.Изготвяне на оценка в края на периода и вписване на резултатите в атестационен формуляр.

Изготвянето на оценката в края на атестационния период се извършва на базата на постигнатите цели от работния план и на преките задължения от длъжностната характеристика. Формулярът за оценка се попълва и подписва от членовете на атестационната комисия и служителя.

Показателите, по които се оценяват съдебните служители са както следва:

1.Качествено изпълнение на задълженията - до 4 точки.

2.Срочно изпълнение на задълженията - до 4 точки.

3.Способност за самостоятелна работа - до 4 точки

4.Степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии - до 3 точки.

5.Степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове - до 3 точки.

6. Усъвършенстване на професионалните знания и умения - до 3 точки
7. Инициативност, поемане на извънредна работа - до 4 точки
8. Взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители - до 3 точки.
9. Взаимоотношения на съдебния служител с магистратите - до 3 точки.
10. Способност за работа в екип - до 4 точки.
11. Конфиденциалност при изпълнение на задълженията - до 3 точки.
12. Поведение при работа с граждани - до 4 точки.
13. Равнопоставено отношение към граждани и адвокати - до 3 точки
14. Етично поведение на работното място - до 3 точки
15. Спазване на работното време - до 3 точки
16. Спазване на деловия стил на обличане в институцията - до 2 точки
17. Организационни умения - до 3 точки
18. Управленски компетенции и умения в областта на управлението - до 3 точки.
19. Оценка на прекия ръководител - до 3 точки.

Показателите за оценката се вписват от комисията във формуляра и се определя обща оценка, която може да бъде - 1,2,3,4 и 5, като общия сбор от точки е съобразно включените показатели:

- оценка 1 - „отличен“: атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 60 до 62 точки-или разлика от 3 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;
- оценка 2 - „много добър“: атестираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 54 до 59 точки включително-или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;
- оценка 3 - „добър“: атестираният служител като цяло изпълнява работата си на ниво на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 48 до 53 точки включително-или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;
- оценка 4 - „задоволителен“: атестираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 42 до 47 точки включително-или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;
- оценка 5 - „слаб“: атестираният служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 36 до 41 точки включително-или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

При необходимост комисията може да проведе среща с атестирания, за да му се разясни защо се поставят по-малко точки по определени показатели, или в случай, когато има постъпили сигнали и жалби срещу него- да поиска обяснения.

Комисията вписва общата оценка във формуляра за атестиране и

запознава атестирания със съдържанието му. Формулярът се подписва от комисията и от атестирания.

Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра, с изрично отбелязване, че има възражение.

Административният ръководител се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от «оценка 2».

Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка „отличен“ ,като следващото повишение се извършва отново след три последователни атестирания и получена оценка не по-ниска от оценка 2.

Съдебен служител,получил при едно от последните три атестирания оценка 4 „задоволителен“ или 5“слаб“, няма право на увеличение на определената основна работна заплата за длъжността при промяна на Класификатора на длъжностите.

Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си, са от пета до първа степен във възходящ ред.

При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в същия орган на съдебната власт се запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

При преминаване от един орган на съдебната власт в друг, съдебният служител запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

Когато съдебният служител придобие правото за повишаване в ранг , атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда ведно с предложение от административния секретар/служител „човешки ресурси“.

Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител.

VI.Повишаване квалификацията на съдебните служители и участие в обучения.

Функцията управление и развитие на персонала намира израз в различни политики и системи, като:

- Въвеждане и социализация на новопостъпилите;
- Обучение и развитие;
- Управление на знанието в организацията.

-Съдебните служители в Районен съд-Тетевен са длъжни да бъдат учтиви и да се отнасят с уважение към гражданите при предоставянето на административни услуги с високо качество. Изготвяне на периодичен анализ за ефективността и проблемните области в работата на съдебната администрация и предприемане на навременни мерки, включително и вземане на управленски решения във връзка с разрешаването им.

-Участие на всички съдебни служители в управлението- чрез изразяване на мнение и предложения във връзка с вземането на важни управленски решения.

-Въвеждане на вътрешни анкети за съдебните служители, които имат за цел да дадат оценка за качеството на изпълнение на служебните си задължения и отговорности, степента на удовлетвореност от общуването помежду си, работния климат, комуникацията и координацията при поставянето и срочното изпълнение на задачите.

-Участия на служителите в обученията по граждански, наказателни дела, процес на призоваване, работа с класифицирана информация, ръководство за новопостъпили служители, взаимозаменяемост и работа в екип.

-Въвеждане на най-добрите практики - взаимно обучение и лесен достъп до информацията от наръчниците.

1. Обучения организирани от НИП

Съдебните служители се информират незабавно след публикуване на годишната програма на НИП за обучение по вътрешната електронна поща с оглед своевременно подаване на заявки за обучение. Служителите са длъжни и сами да следят за всички актуални промени и публикувани предложения за обученията организирани от НИП през годината, чрез Интернет страницата на НИП.

Заявяването на участието за обученията, организирани в НИП се извършва лично от съдебният служител, чрез утвърдена от Института бланка-образец, след съгласуване с прекия административен ръководител в службата и административният ръководител на съда.

Административния секретар/служител „човешки ресурси“ изготвя График на обученията на съдебните служители за календарната година.

2. Други обучения

При постъпването на покани за обученията на съдебни служители, организирани извън НИП /МП, ВСС, НССС, НПО и др./, същите се изпращат за сведение на служителите по вътрешната електронна поща на съда за заявяване на участие, което се съгласува с ръководителя на съответната служба и административният ръководител на съда.

При постъпването на покани за обучение на съдебни служители, извън обученията организирани от НИП, за които се изисква финансиране от бюджетната сметка на съда /разходи за самото обучение, пътни, дневни, нощувки и др./, участието в такова обучение на съдебни служители се извършва след съгласуване и при предварително разрешение на административният ръководител на съда за извършването на тези финансови

разходи.

3. Въртешни обучения

Организацията за провеждане на въртешни обучения на съдебните служители се възлага на административния секретар/служител „човешки ресурси“, като в тези обучения се използват активно придобитите знания на вече обучени съдебни служители по дадена тема, която е посочена като важна и полезна за подобряване на работата, както и съдии- лектори по теми свързани с управлението на съдебните дела и приложението на международните актове.

Периодичното обучение на съдебните служители за работа с класифицирана информация на ниво „служебно ползване“ се възлага на служителя в съда, който отговаря за класифицираната информация по ЗЗКИ.

Обучението на новопостъпили съдебни служители за изпълнение на възложените им преки служебни задължения в съответното звено на съдебната администрация в съда се възлага на административния секретар/служител „човешки ресурси“, включително и със запознаване с всички въртешни правила и заповеди/. Такова обучение се организира и при констатирани пропуски в работата на съдебен служител, след като вече е бил назначен на работа.

Обучението на персонала е системен процес на обогатяване знанията, уменията и нагласите на заетите лица с цел да се усвършенства тяхното трудово представяне на конкретното работно и да се постигне по- висока лична и организационна ефективност в съответствие с целите на съда.

С настоящите въртешни правила се отменят всички действащи до настоящия момент въртешни правила, процедури, инструкции, заповеди и други касаещи подбора и назначаването на съдебните служители в Районен съд-Тетевен.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 209 /01.12.2017 година на Административния ръководител - Председател на Районен съд Тетевен.

ИЗГОТВИЛ:

/Марина Грозева-

Служител „Човешки ресурси“/