



УТВЪРДИЛ:

КАТЯ БЕЛЪОВА

след актуализация в сила от 15.03.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

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

Най-ценният ресурс на всяка организация са нейните служители. Подборът на персонал е ключова функция в управлението на човешките ресурси. Тя включва целенасочена дейност по привличането на подходящи кандидати за предварително определена и обявена вакантна длъжност, оценка на техните качества от гледна точка на изискванията към длъжността и стратегията на организацията и вземане на решение на кого от тях да се направи предложение за работа. Целта на процеса на подбор от една страна е изграждането на надеждна, целесъобразна, всеобхватна, открита и прозрачна процедура и от друга- гаранция за наемането на най-подходящото и квалифицирано лице на дадена 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.

Основните цели в подбора на персонал са свързани с намирането на оптималното съответствие:

- „човек – работа“;
- „човек – организация“.

Ключът към успешния подбор е в дефинирането и оповестяването на подходящи за вакантната длъжност критерии, чрез които ще се преценява пригодността на кандидатите. От критично значение е и способността на ангажираните в подбора лица правилно да избират, прилагат и съчетават

съответните инструменти за оценка на компетенциите на кандидатите. В тази връзка за всяка вакантна длъжност се изработва Методика и начин на провеждане на конкурса, която определя реда, организацията, изискванията и стандартите с цел постигане на ползи от подбора:

- съкращаване периода на адаптация към организацията;
- производителност и ефективност отговаряща на изискванията и целите на организацията;
- влияние върху резултати на екипа (ефективно взаимодействие, обучение, подпомагане на другите);
- влияние върху резултатите на организацията (съпричастност, отговорност, лоялност, активност, предложения, ценности);
- спазване на трудовата и технологична дисциплина;
- отговорност към клиентите и качество.

Всяка организация, независимо дали е държавна или частна, прави неоснователни разходи в случай 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 УНИФИЦИРАННОСТ;**
- **ПРОЗРАЧНОСТ;**
- **ОТГОВОРНОСТ;**
- **ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА.**

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 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 ОС 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.

5. При необходимост в Окръжен съд Благоевград могат да бъдат назначавани лица на основание чл. 68 ал.1 т.4 КТ - за работа на длъжност, която се заема с конкурс - за времето, докато бъде зета въз основа на конкурс

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 време/;
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. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.
7. Обявлението за конкурса се публикува в един централен ежедневник, на Интернет страницата на съда, като се поставя и на общодостъпното място в Съдебната палата.
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 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 продължителността на трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство
- други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността. Допълнителни квалификации и владеене на чужди езици се отчитат като приоритетни за крайното класиране;
- автобиография

10. Молбата за участие в конкурса е съобразно типов образец на „Модел за подбор и наемане на служители”, приложение към настоящите Правила.

11. Към документите, представяни от кандидатите, задължително се изискват препоръки от предни работодатели .

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

13. 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.

14. Начина 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

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

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

16.1 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.

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

16.3 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.

16.4 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.

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

16.6 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 заявленията за участие в конкурса.

16.7 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.

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

16.9 Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура, а с друга такава обявява нова конкурсна процедура. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

17. Следващият етап от конкурса може да бъде проведен от първоначално определената комисия, а Председателя на съда може да определи и нова комисия.

18. Членовете на комисите 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.

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

20. В случаите в които няма достатъчно класирали се кандидати, административният ръководител със заповед може да прекрати конкурсната процедура и да обяви нова.

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, административният ръководител издава заповед за спечелил конкурса.

2. На спечелилия служител се връчва копие от заповедта на председателя и индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съответния съд.

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

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

5. Със спечелилият конкурса се подписва трудов договор, като се назначава на минималната заплата и минимален ранг за длъжността със срок за изпитване в полза на работодателя за срок от шест месеца.

6. Ранга остава непроменен в рамките на една календарна година, а заплата може да бъде повишена до средната на диапазона, след изтичане на изпитателния срок.

IV. Вътрешен подбор за повишаване в длъжност и/или преместване на съдебен служител в друго административно звено на Окръжен съд Благоевград

1. Вътрешният подбор за повишаване в длъжност и/или за преместване на съдебни служители в друго административно звено на Окръжен съд Благоевград се извършва при наличие на незает щат, съгласно утвърденото от ВСС щатно разписание за длъжностите в администрацията на съда.

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

3. Вътрешното преместване и преназначаване на съдебен служител, се извършва по преценка на административният ръководител.

V. Аtestиране на съдебните служители

Методиката за аtestиране 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.

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

1. Установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика;
2. Справедливо възнаграждение на съдебните служители според техните способности и приноса им към работата на съдебната администрация;
3. Подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
4. Осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.
5. Аtestирането на съдебните служители е непрекъснат процес, който се осъществява ежегодно.

Участници в процеса на аtestиране са:

Аtestиран – всички съдебни служители в администрацията на съответния орган на съдебната власт.

Аtestационна 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 аtestация.

Етапи на аtestирането - аtestирането включва два етапа:

- Изготвяне на работен план: от 01 декември до 31 декември
- Изготвяне на оценка и вписване на резултатите в аtestационния формуляр: от 01 ноември до 30 ноември

При необходимост комисията може да проведе межденна 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.

Преди атестирането се определят показателите, по които ще се атестират съдебните служители според заеманата от тях длъжност.

При атестирането се вземат предвид и постъпилите сигнали, жалби, предложения и наложени дисциплинарни и други наказания.

Преди да се извърши крайното оценяване на съдебните служители се предоставя Атестационния формуляр за самооценка от всеки един съдебен служител, който е неделима част от целият набор от документи свързан с атестирането.

След извършване на самооценката формуляра се предава на комисията по атестирането, като 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, *като разликата между горната с долна граница е 3 точки, ако са изключени показатели.*
- оценка 2 – „много добър“: атестираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 54 до 59 точки, *като разликата между горната с долна граница е 6 точки, ако са изключени показатели.*
- оценка 3 – „добър“: атестираният служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 48 до 53 точки, *като разликата между горната с долна граница е 6 точки, 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, *като разликата между горната с долна граница е 6 точки, 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, *като разликата между горната с долна граница е 6 точки, 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.

В случай, когато съдебен служител е получил по-малка оценка от 1 „отличен”, / и 2/ но към момента на атестирането е с първи ранг, в срок от една година съдебният служител няма право на увеличаване на работната заплата или получаване на допълнително материално стимулиране, награда или други допълнителни възнаграждения в пълен размер, с изключение на допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и опит.

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след три последователни оценки не по-ниски от «оценка 2».

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.

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

Когато съдебният служител придобие правото за повишаване в ранг , атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда ведно с предложение от съдебния администратор.

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 Окръжен съд- Благоевград 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 обучения 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 обучения организирани от НИП през годината, чрез Интернет страницата на НИП.

Заявяването на участието за обучения, 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.

Съдебният администратор изготвя График на обученията на съдебните служители за календарната година.

2. Други обучения

При постъпването на покани за обучения 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 ръководителят 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. Вътрешни обучения

Организацията за провеждане на вътрешни обучения на съдебните служители се възлага на съдебният администратор и ръководителите на служби в съда, 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 съдебният администратор и ръководителя на съответната съдебна служба./вкл и със запознаване с всички вътр 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 усъвършенства тяхното трудово представяне на конкретното работно и да се постигне по-висока лична и организационна ефективност в съответствие с целите на съда.

ДЕКЛАРАЦИЯ

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ
ЕГН
на длъжност

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Няма да разпространявам сведения и факти, представени ми като информация и свързани с възложената ми дейност като служител/магистрат в Окръжен съд Благоевград по реда на „Вътрешните правила за подбор на съдебни служители“.
2. Нямам личен интерес и отношения с някои от кандидатите.
3. Няма да ползвам станалите ми известни сведения и факти за никаква друга цел.
4. Съгласен/а съм да пазя отговорно и поверително всяка информация или документ, да не разгласявам и да не допускам разгласяването, да не се възползвам за свое или чуждо облагодетелстване от горните сведения, факти и информация, която ми е станала известна при осъществяване на служебните ми задължения.
4. Съгласен/а съм да не задържам и копирам предоставената ми писмена информация или такава на електронен носител.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата

ДЕКЛАРАТОР
