



ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул.Д-р К.Стоилов 7, тел. 058/ 652 010,
факс: 058/ 601 480; e-mail: os.dobrich@gmail.com



УТВЪРДИЛ:

Административен ръководител – председател
на Окръжен съд – Добрич

/Г.Ханджиева/

Дата: 06 април 2016 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

I. Цел и общи положения.

Настоящите правила регламентират организацията на работа при подбор и наемане на служители в съдебната администрация на Окръжен съд - Добрич. Основаната цел на правилата е да гарантира конкурсното начало и осигуряване на квалифицирани и мотивирани служители, назначени след прозрачна процедура.

II. Правна рамка.

1. Закон за съдебната власт /ЗСВ/;
2. Кодекс на труда /КТ/;
3. Правилник за администрацията в съдилищата /ПАС/.

III. Обявяване и провеждане на конкурс.

1. Съдебните служители, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на Окръжен съд – Добрич, се назначават от административния ръководител на съда след провеждане на конкурс. За длъжностите, които не са свързани с осъществяване на правомощията на съда, конкурс може да не се провежда.
2. При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, както и при преместването му от друг орган на съдебната власт /чл.343, ал.2 от ЗСВ и чл.133, ал.2 от ПАС/, конкурс не се провежда.
3. Конкурсът за съответна длъжност се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Добрич.
 - 3.1. За всеки конкурс административният ръководител на съда определя с писмена заповед поименния състав на конкурсната комисия и нейния председател;

3.2. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство;

3.3. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

4. Конкурсът се провежда при спазване изискванията на КТ и ПАС. Заповедта, с която се обявява конкурсът съдържа минимална информация за:

4.1. Длъжността, за която се провежда конкурса;

4.2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

4.3. Специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;

4.4. Начин на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;

4.5. Необходимите документи, мястото и срока на подаването им;

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

5. Обявлението за конкурса се публикува:

5.1. На официалната интернет страница на Окръжен съд – Добрич;

5.2. В един централен или местен ежедневник;

5.3. На информационното табло на съда, в Съдебна палата гр.Добрич, ул.“Д-р Константин Стоилов“ № 7.

6. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта на административния ръководител, както и кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

7. Писменото заявление за участие в конкурса е съобразно образец № 1 към настоящите Правила и се подава лично или чрез пълномощник.

8. Към заявлението задължително се прилагат:

8.1. Декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл.132, ал.2 от ПАС /приложение образец № 2/;

8.2. Декларация от кандидата по чл.136, ал.2, т.1 от ПАС /приложение образец № 3/;

8.3. Автобиография – тип CV, подписана от кандидата;

8.4. Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

8.5. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;

8.6. Свидетелство за съдимост;

8.7. Медицинско свидетелство за започване на работа;

8.8. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността и такива посочени в заповедта.

9. На кандидатите се предоставя екземпляр от длъжностната характеристика на конкурсната длъжност. Получаването на длъжностната характеристика се удостоверява от кандидата с декларация /образец № 4/, която се прилага към документите за участие в конкурса.

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, комисията допуска единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

12. Резултатът от дейността на комисията се оформя в протокол, комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати, подписани от членовете на комисията. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

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, началния час и мястото на провеждане на конкурса.

13. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на таблото за съобщения в съда и се публикуват на официалната интернет страница на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

14. Комисията подробно мотивира решенията си в протокола относно недопуснатите кандидати.

15. 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 тридневен срок, като за решението си издава заповед. Жалбата не спира конкурсната процедура.

16. Според характера на длъжността, конкурсът преминава на няколко етапа:

16.1. По документи;

16.2. Чрез събеседване;

16.3. Писмен;

16.4. Друг подходящ начин за проверка на необходимите професионални качества и умения на кандидата.

Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. Всеки член на конкурсната комисия самостоятелно оценява представения се кандидат. Получената крайна оценка е средноаритметична стойност от сбора на оценките, поставени от членовете на комисията. Крайната оценка се закръгля до втори знак след десетичната запетая. За успешно издържал конкурса, се счита кандидат получил оценка не – по ниска от много добър 4,50.

17. В случаите, когато няма допуснати кандидати, административният ръководител прекратява конкурсната процедура с писмена заповед.

18. Комисията провежда конкурса по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

19. Въз основа на проведенния конкурс комисията изготвя протокол за своята работа, в който отразява начина на оценяване на кандидатите в отделните етапи и класира успешно издържалите конкурса кандидати.

20. Резултатът от конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в тридневен срок от провеждането му.

21. В тридневен срок от приключване на конкурса, комисията предоставя на административния ръководител-председател на съда протокола и документите на класираните от нея кандидати.

22. Съдебният администратор организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите.

23. Административният ръководител на ОС – Добрич определя с писмена заповед лицето спечелило конкурса.

24. С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика.

Неразделна част от настоящите правила са: Писменото заявление за участие в конкурса /образец № 1/; Декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл.132, ал.2 от ПАС /образец № 2/; Декларация от кандидата по чл.136, ал.2, т.1 от ПАС /образец № 3/; Декларация за получена от кандидата длъжностната характеристика на обявената конкурсна длъжност /образец № 4/.

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Изготвил:
Съд.администратор, Н.Колева