



РАЙОНЕН СЪД - МОНТАНА

3400 , гр. Монтана, ул."Васил Левски" № 22; тел./факс:096/300682;
e-mail: montana_sad@mail.bg; <http://www.montana-rs.org/>

ЗАПОВЕД

№ *62*

Монтана, 17.03.2010г.

На основание чл.80 ал.1 т.1 от Закона за съдебната власт

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за подбор и наемане на съдебните служители в Районен съд Монтана.

2. НАРЕЖДАМ настоящите правила да бъдат изменяни и допълвани при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени – отговорници – заместника на административния ръководител – заместник председателя на съда – съдия Цветан Колев, административния секретар Галина-Мария Иванова и системния администратор Мирослав Вълков.

3. Считано от днешна дата съдържанието на Правилата, ведно с приложенията да бъде достъпно до всички съдии и съдебни служители на Районен съд Монтана чрез вътрешната страница на съда – отговорник – системен администратор.

4. Заповедта да се сведе до знанието на отговорниците за сведение и изпълнение, също и на всички съдии и служители на Районен съд Монтана за сведение.

АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:

/КРАСИМИР СЕМОВ/



РАЙОНЕН СЪД - МОНТАНА

3400 , гр. Монтана, ул."Васил Левски" № 22; тел./факс:096/300682;
e-mail: montana_sad@mail.bg; <http://www.montana-rs.org/>

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:

/КРАСИМИР СЕМОВ/

Утвърдени със Заповед № /17.03.2010 г.

ПРАВИЛА ЗА

ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА

СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В

РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА

Настоящите правила са общи ръководни разпоредби при подбора и наемането на служители в Районен съд – Монтана.

Правилата целят гарантиране на конкурсното начало и осигуряването на квалифицирани и мотивирани служители, назначени след справедлива и прозрачна процедура.

Чл. 1. (1) Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на Районен съд – Монтана въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от ВСС.

(2) Броят на съдебните служители се определя от Висш съдебен съвет по предложение на административния ръководител на РС – Монтана.

Чл. 2. При назначаване на съдебни служители следва да се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 от КТ.

Чл. 3. (1) Съдебните служители се назначават от Административния ръководител на съда след провеждане на конкурс, съобразно разпоредбите на Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, а за неуредените в тях въпроси, се прилагат разпоредбите на КТ.

(2) При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на РС – Монтана, както и при преместването на служител от друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда, само след доказана необходимост и наличие на квалифицирани кандидати, отговарящи на изискванията за съответната вакантна длъжност.

(3) В случаите по предходната алинея 2, Председателят на РС-Монтана също оповестява свободната длъжност, с оглед осигуряване на възможност да кандидатстват всички желаещи съдебни служители от РС – Монтана или от друг орган на съдебната власт.

Минималните стандарти за горното оповестяване са:

1. **Обява** на таблото за съобщения на Съдебна палата – Монтана, на етаж от сградата, ползвана от Районен съд Монтана на ул.Граф Игнатиев №4 и на Интернет страницата на РС-Монтана.

2. Предоставяне на поне 7-дневен срок за кандидатстване.

3. **Оповестяване** на таблото за съобщения на Съдебна палата – Монтана, на етаж от сградата, ползвана от Районен съд Монтана на ул.Граф Игнатиев №4 и на Интернет страницата на РС-Монтана **на заповедта на административния ръководител на РС-Монтана**, с която е преназначен, респ. преместен съответният съдебен служител.

Чл. 4. (1) Администрацията на Районен съд - Монтана се ръководи от съдебен администратор /административен секретар/.

(2) Назначаването на съдебен администратор се извършва след провеждане на конкурс, организиран от административния ръководител на РС – Монтана.

Чл. 5. (1) Изискванията за заемане на длъжността на съдебния администратор се определят с ПАРОВАС.

(2) Докато упражнява длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Чл. 6. (1) Конкурсът за съдебен администратор и за другите длъжности извън “съдебен администратор”, свързани с осъществяването на правомощията на съответния съд, се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на Районен съд - Монтана.

(2) Поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател се определят с писмена заповед на административния ръководител на съда за всеки конкурс.

(3) Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(4) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

(5) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

Чл. 7. (1) Конкурсът се обявява от административния ръководител на съда с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване 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.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в един местен или централен ежедневник и се поставя на общодостъпното място по т. 6 на ал. 1.

(3) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 8. (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно *Приложение 1* към настоящите правила.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. 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, по образец, съгласно *Приложение 2* от настоящите правила.

2. декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 152 от Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища във вр. с чл.107а ал.1 КТ по образец, съгласно *Приложение 3* от настоящите правила.

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

4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;

5. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

6. Административният ръководител на съда може да изисква и препоръки от предишни работодатели.

Чл. 9. (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.

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

(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.

(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.

(5) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(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 след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

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

Чл. 10. (1) Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

(2) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат

е само един.

(3) За оценка на кандидатите, участващи в конкурса, комисията може да използва примерни критерии, отразени в таблица за оценка, *Приложение 4* към настоящите правила. Членовете на комисията могат да използват и други критерии и таблици за оценка на кандидатите според изискванията за заемане на длъжността.

(4) Председателят и членовете на комисията поставят независимо един от друг оценка на всеки кандидат по всеки един от определените критерии от конкурсната комисия.

(5) Председателят и членовете на конкурсната комисия формират независимо един от друг обща оценка на всеки един от кандидатите.

(6) Окончателната оценка на кандидата се определя като сбор от общите оценки за този кандидат, поставени от председателя и от всички членове на конкурсната комисия (сбор от общите оценки по предходната ал. 5).

Чл. 11. Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат, за което се изготвя протокол, подписан от председателя и членовете на комисията.

Чл. 12. (1) В 3 - дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на административния ръководител на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) По преценка на административният ръководител на съда, той или определеният от него заместник може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати.

(3) Административният ръководител на съда с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.

(4) Списък на класираните от комисията кандидати, както и името на определеното със заповед на Административния ръководител на РС-Монтана по предходната алинея лице, спечелило конкурса, се обявяват на общодостъпно място и на Интернет страницата на съда.

(5) Съобщения за резултатите от конкурса се изпращат и лично до всички кандидати.

Чл. 13. На назначения служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на Районен съд - Монтана.

Чл. 14. Административният ръководител на Районен съд – Монтана сключва споразумение по чл. 107 от КТ с лицето, спечелило конкурса, което е определено според чл. 12 ал. 3 от настоящите правила.

Чл. 15. Административният ръководител на Районен съд – Монтана сключва допълнително споразумение по КТ с преназначения на друга длъжност в съда служител от РС – Монтана, в случаите, когато не се провежда конкурс за длъжността.

Чл. 16. Административният ръководител на Районен съд – Монтана сключва споразумение с административния ръководител на органа на съдебна власт, чийто служител следва да бъде преместен в РС – Монтана без провеждане на конкурс.

Чл. 17. При подбора и наемане на съдебни служители в Районен съд – Монтана може да бъде използван Модел за подбор и наемане на служители */Приложение 5/*, предоставен на РС-Монтана от Инициатива за укрепване на съдебната система в България на USAID, доколкото този модел не противоречи на действащото в момента законодателство в страната и на настоящите правила.

Чл. 18.

Настоящите правила могат да бъдат изменяни със заповед на Административния ръководител на Районен съд – Монтана.

Приложения:

1. Образец на писмено заявление за участие в конкурс за заемане на длъжност в администрацията на Районен съд – Монтана.
2. Образец на 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.
3. Образец на декларация от кандидата по чл.156 ал.2 т.2 от ПАРОВАС за липсата на обстоятелствата по чл. 152 от ПАРОВАС.
4. Примерна таблица и критерии за оценка на кандидатите.
5. Модел за подбор и наемане на служители, предоставен от Инициатива за укрепване на съдебната система в България на USAID.

Допълнителни разпоредби:

- §1. Изменение и допълнение на настоящите правила се извършва по реда на тяхното утвърждаване.
- §2. Настоящите правила може да бъде изменяни и допълвани при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

При изготвяне на правилата за подбор и наемане на съдебните служители в РС-Монтана са използвани следните документи:

1. Правилник за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативни съдилища;
2. Модел за подбор и наемане на съдебни служители, предоставен от Инициатива за укрепване на съдебната система в България на USAID.

Изготвил:
Адм. секретар:

/Г.-М. Иванова/

БЪЛГАРСКА СЪДЕБНА СИСТЕМА
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ И УКАЗАНИЯ

Благодарим за проявения интерес към постъпване на работа в българска съдебна система. Ясната представа за Вашето образование и трудов стаж ще ни помогне да оценим квалификация Ви. Попълването на този формуляр демонстрира Вашето умение да общувате писмено и да следвате указания. Попълнената от Вас молба представлява основен източник на информация за взимане на решение. Кандидатурите могат да бъдат оценени единствено въз основа на предоставената информация.

1. **Пишете четливо с печатни букви** или напечатайте на машина.
2. В случай на промяна на някои от следните данни - име, адрес, телефон или възможност да постъпите на работа, моля уведомете ведомството, в което сте завели заявлението. Ако не предоставите тази информация, това може да доведе до преустановяване на разглеждането на Вашето заявление.
3. Самото подаване на заявление не гарантира покана за събеседване или наемане.
4. Всички заявления трябва да са подписани като удостоверение за достоверността и пълнотата на направените твърдения.

A. ДАННИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Длъжност, за която кандидатствате _____ Населено място _____
2. Посочете от кога можете да постъпите на работа. _____

Б. ИДЕНТИФИКАЦИОННИ ДАННИ

Име _____ № на л.к. _____
телефон (домашен) _____ (мобилен) _____ (служебен) _____
адрес: _____

В. ЛИЧНИ ДАННИ

1. ДА НЕ Ако в момента работите, ще представлява ли проблем за Вас, ако се свържем със сегашния Ви работодател?
2. ДА НЕ Имате ли ангажименти към друг работодател или организация, които биха могли да възпрепятстват или да засегнат наемането Ви на работа от нас?
3. ДА НЕ Бил ли сте някога на работа в българската съдебна система? Ако да, моля опишете в част Е.

Г. ПРЕПОРЪКИ

Моля, посочете 3 души, които **НЯМАТ** роднинска връзка с Вас и които познават достатъчно добре квалификация Ви, за да ни предоставят препоръка.

име	настоящ адрес	телефон	Професия/длъжност
1.			
2.			
3.			

Д. ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ

(Моля, приложете към заявлението копия от дипломи, удостоверения и др.)

УЧИЛИЩЕ, УНИВЕРСИТЕТ ИЛИ ТЕХНИКУМ

Име, населено място	ОТ	ДО	образователна степен/диплома	Основна образователна тема и/или Придобита квалификация

Членство в професионални организации _____

Владеене на чужди езици, награди, стипендии _____
(Напишете място, дата, име)

Технически умения

Машинописни умения: _____ НЕ _____ Добри _____ Отлични

Стенография: _____ НЕ _____ ДА

Компютърна грамотност _____ ДА _____ НЕ

Ако да, с кой софтуерни продукти можете да работите? _____

С каква офис техника можете да работите? _____

Е. ТРУДОВ СТАЖ

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЧАСТТА ТРУДОВ СТАЖ. Избройте длъжностите, които сте заемал/а, като започнете с настоящата и се върнете назад хронологично. Опишете задълженията Ви, свързани с тези длъжности. Посочете всички работни места, включително на половин щат, временни позиции, и работа на доброволни начала. Посочете всяко повишение като отделна длъжност. За да оценим квалификацията Ви, трябва да имаме точна и пълна информация за предишните Ви професионални задължения и ниво на отговорност. Част от оценката на Вашата кандидатура може да се базира на Вашия трудов стаж. **Заедно със заявлението трябва да подадете и автобиография.**

РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
Основни задължения:		
Причина за напускане:		
РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
Основни задължения:		
Причина за напускане:		
РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
Основни задължения:		
Причина за напускане:		

Ж. Бележки (Посочете други фактори, които Ви правят особено подходящ за позицията, за която кандидатствате и които биха ни помогнали при взимането на решение по Вашата кандидатура.)

3. Подпис:

Дата:

Съгласна/ен съм да бъдат обработвани личните ми данни във връзка с участието в конкурса.

Подпис:

Дата:

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ

.....
/име, презиме, фамилия/

с ЕГН, л. к. №, изд. на

от МВР

с адрес гр./с....., общ.

обл., ул., №

.....
На основание чл. 156 ал.2 т. 1 от ПАРОВАС

ДЕКЛАРИРАМ, че:

- съм пълнолетен български гражданин;
- не съм поставен /а под запрещение;
- не съм осъждан /а за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- не съм лишен /а/ от правото да заемам определена длъжност.

гр. /с/

Декларатор:

.....
/дата/

.....
/подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ

.....
/име, презиме, фамилия/
с ЕГН, л. к. №, изд. на
от МВР с адрес
гр./с....., общ.
обл., ул., №

**На основание чл. 156 ал. 2 т.2 , във вр. с чл. 152 от ПАРОВАС,
във връзка с чл. 107а, ал.1 от КТ**

**В случай на сключване на трудов договор с Районен съд - Монтана
ДЕКЛАРИРАМ, че:**

1. Не бих се оказал/а в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
2. Не съм 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.
3. Не съм народен представител.
4. Не съм съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация.
5. Не заемам 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.

гр. /с/

Декларатор:

.....
/дата/

.....
/подпис/

ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ
ЗА ДЛЪЖНОСТТА "....." В РС - МОНТАНА

Всеки кандидат се оценява по отделните критерии по следната скала:

<i>изключителен кандидат</i>	оценка 6
<i>добър кандидат</i>	оценка 5
<i>приемлив кандидат</i>	оценка 4
<i>кандидат, който е под приемливото ниво</i>	оценка 3
<i>кандидат, който е далеч под приемливото ниво</i>	оценка 2

Вх. №	Име, презиме, фамилия на кандидата	Критерии за оценка				Обща оценка
		Изглежда ли кандидатът в състояние да се справи с работата		Изглежда ли кандидатът достатъчно мотивиран и ентузиазизиран да се справи с работата	Изглежда ли кандидатът подходящ за работа в екип и ще се впише ли добре в работата на съда	
		интервю	практически изпит			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						