



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

УТВЪРДИЛ: _____
И.Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС-СЛИВЕН:
/Христина Марева/
Заповед № РД-13-25 от 05.02.2025 г.

П Р А В И Л А

ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

Настоящите правила са общи ръководни разпоредби, които Окръжен съд – Сливен, в лицето на Административният му ръководител – Председателя на съда, в качеството му на работодател спазва при подбора и наемане на служители в администрацията.

Съгласно чл.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата (обн., ДВ, бр.68 от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г.), съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от административния ръководител на съда след провеждане на конкурс.

1. Конкурсът е основният способ за възникване на трудовото правоотношение на съдебния служител.

Конкурс за вакантна длъжност в администрацията на Окръжен съд – Сливен се провежда при спазване изискванията на Част V, Глава двадесета от Правилника за администрацията в съдилищата обн., ДВ, бр.68 от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г.) и Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Сливен.

Конкурс за заемане на длъжност в администрацията на Окръжен съд – Сливен се обявява със заповед на административния ръководител, която се публикува в един централен или един местен ежедневник, в Интернет-страницата на Окръжен съд – Сливен, модул „Пресцентър”, подмодул

„Обяви и конкурси“ и се поставя на таблото за съобщения в съдебната палата.

Образецът на молбата (заявлението) за участие в конкурса е съобразен с възприетия и утвърден формуляр за кандидатстване за работа в Българската съдебна система.

На всички кандидати се осигурява примерна длъжностна характеристика за вакантната конкурсна длъжност и пълна информация за етапите и начина на провеждане на конкурса.

Провеждането на конкурс преминава през минимум два етапа:

- по документи;
- събеседване.

За някои длъжности, изискванията за които са свързани със специални практически умения на кандидатите, определената със заповедта на административния ръководител конкурсна комисия, разработва и утвърждава съдържанието на тест, а при необходимост и практическа задача. В тези случаи, в заповедта за обявяването на конкурса се включва междинен етап – тест/практическа задача.

2. Назначаване на съдебен служител без провеждането на конкурс.

Съгласно разпоредбата на чл.138, ал.2 от Правилника за администрацията в съдилищата, назначаването на съдебен служител в Окръжен съд – Сливен на вакантна длъжност без провеждането на конкурс се осъществява в следните случаи:

- когато съдебен служител от администрацията на съда се назначава на друга длъжност в Окръжен съд – Сливен;
- при преместване на съдебен служител от друг орган на съдебната власт;
- когато се назначава съдебен служител, чиято основна дейност не е свързана с осъществяването на правомощията на Окръжен съд – Сливен;
- в горните случаи всеки служител в Окръжен съд – Сливен или в друг орган на съдебната власт може да подаде заявление в свободен текст и с приложени документи относно квалификацията и уменията необходими за заемане на длъжността, за удостоверяване на които може да бъде определена помощна комисия;
- съдебните служители в горните случаи се назначават по преценка на Административния ръководител – председател на Окръжен съд – Сливен, след събеседване.

3. Основна процедура за назначаване на нов служител в Окръжен съд – Сливен

При заемане на длъжност в съдебната администрация не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения, основани на раса,

народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, убеждения, членуване в политически, синдикални и други обществени организации или движения, лично, общественно и имуществено положение.

3.1. Основни понятия

- **Назначаване** - Акт, с който лицето встъпва в длъжност
- **Съдебен служител** - Лице, което по силата на нормативен акт и трудов договор за назначаване заема платена, щатна длъжност в съдебната администрация и подпомага орган на съдебната власт при осъществяване на неговите правомощия

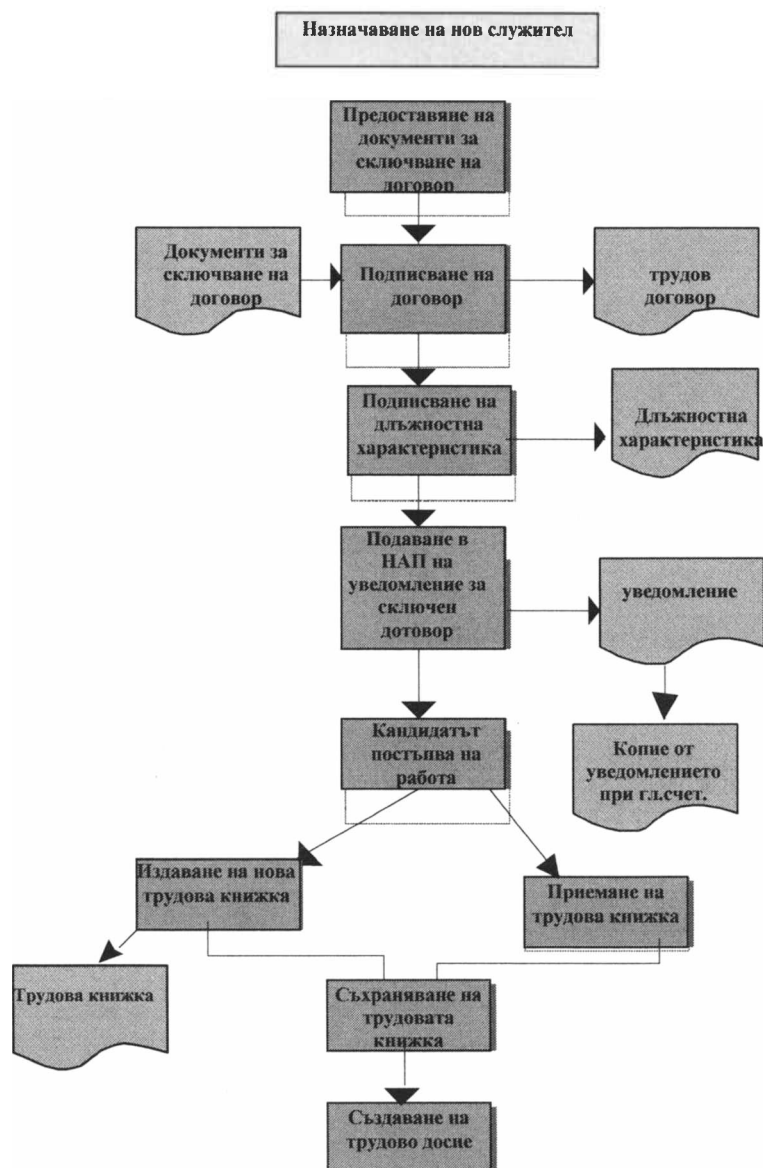
4. Описание на процедурата по назначаване и отговорностите

4.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено Дейност	Председател	Съдебен администратор	Главен счетоводител	Служител „Човешки ресурси“	Кандидат за работа
Назначаване на нов съдебен служител	Р	С		И	И
1. Предоставяне на документи за сключване на договор					О
2. Подписване на договор	О	О	О		О
3. Подписване на длъжностна характеристика	О	О			О
4. Подаване в НАП уведомление за сключен договор	И	К		О	
5. Копие от уведомлението до НАП остава на съхранение при гл.счетоводител		К	О	И	И
6. Кандидатът попълва декларация за съгласие за съхраняване от съда на трудовата му книжка		К		О	О
7. Приемане/издаване на трудовата книжка		К		О	
8. Съхраняване на трудовата книжка		К		О	
9. Създаване и съхраняване на трудово досие	И	К		О	

О – осъществява, С - съгласува, И -информира се, К – контролира, Р – решава

4.2. Описание на процеса



4.3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят съдебния администратор и служителят „човешки ресурси“ при Окръжен съд – Сливен.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Административния ръководител - председателя на съда.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Съдебния администратор.

Всички констатации от вътрешните одити на системата за управление и контрол на човешките ресурси, извършени от Инспектората при Висш съдебен съвет и коригиращите мероприятия по тази процедура

се документират в *одиторски отчет*, съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- Работна инструкция за назначаване на нов служител;
- Кодекс на труда;
- Правилник за администрацията в съдилищата;
- Класификатор на длъжностите за съдебни служители в администрацията на органите на съдебната власт и указанията на ВСС за прилагането му;
- Молба за кандидатстване на работа в Окръжен съд – Сливен;
- Декларация по чл.107а, ал.1 от КТ във връзка с чл.137, ал.2 от ПАС;
- Декларация по чл.136 от ПАС;
- Декларация по чл.12, т.2 във връзка с чл.14 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
- Декларация по чл.107а, ал.4 от КТ

Настоящите актуализирани Правила за подбор и наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Сливен се утвърждават със заповед на Административния ръководител – председател на Окръжен съд – Сливен.

За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата и Кодекса на труда.