



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД



УТВЪРДИЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ

**ПРАВИЛА
ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

I. Общи положения.

Чл. 1. (1) С настоящите правила се регламентира организацията на работа при подбор и наемане на съдебни служители в администрацията на Софийски градски съд. Правилата целят гарантиране на конкурсното начало, провеждане на справедлива и прозрачна процедура за осигуряване на квалифицирани и мотивирани служители.

(2) Съдебните служители се назначават на длъжности предвидени в щатното разписание на администрацията на съда и съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, приет от Висшия съдебен съвет.

Чл. 2. (1) Съдебните служители се назначават след провеждане на конкурс, съобразно чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт. При провеждане на конкурса се спазват разпоредбите на Кодекса на труда и Правилника за администрацията на съдилищата.

(2) Съдебни служители се назначават в СГС без конкурс в случаите на преназначаване от една на друга длъжност в рамките на съда и при преместването от друг орган на съдебната власт.

(3) При служебна необходимост, след преценка на личностните и професионални качества на кандидата и след събеседване с него, съдебният служител се назначава по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 или т. 4 КТ.

II. Обявяване на конкурс.

Чл. 3. Конкурсът се обявява от административния ръководител на съда с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове и длъжностната характеристика за съответната длъжност;

3. специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
4. начинът на провеждане на конкурса и на оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срока на подаването им;
6. общодостъпното място, на което се обявяват списъците на кандидатите и други съобщения във връзка с конкурса.

Чл. 4. (1) Обявлението за конкурса се публикува:

1. на интернет страницата на СГС;
2. в един централен или местен ежедневник;
3. на общодостъпно място в съда;
4. по преценка на административния ръководител на съда - и в електронно издание за обяви за работа.

(2) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 3 на административния ръководител, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за минималния размер на основната заплата.

Чл. 5. (1) Писменото заявление за участие в конкурса се подава лично или чрез пълномощник по образец - приложение № 1 към настоящите Правила.

(2) Съдебните служители от сектор „Човешки ресурси“ в СГС приемат документите на кандидатите и водят регистър на постъпилите документи, както и извършват служебна проверка на обстоятелствата относно съдимостта на кандидатите.

(3) На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за длъжността, за която кандидатстват.

Чл. 6. Към заявлението, съставляващо приложение № 1, кандидатите задължително прилагат:

1. Подробна професионална автобиография /CV/ - приложение № 2 към настоящите Правила;
2. Копие от диплом за завършено образование;
3. Декларация по чл.340а, ал. 1 ЗСВ - приложение № 3 към настоящите Правила;
4. Оригинал на медицинско свидетелство;
5. Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на учет и не страда от психически заболявания;
6. Копие от документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;
7. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка;
8. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността и посочени в заповедта.

Съдебните служители от сектор „Човешки ресурси“ получават служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието справка за съдимост, която прилагат към документите на кандидатите. При обективна невъзможност за издаване на електронна

справка за съдимост от Министерство на правосъдието съдебните служители от сектор „Човешки ресурси“ уведомяват кандидата и изискват от него представянето на оригинал на свидетелство за съдимост, издадено по общоустановения ред.

При кандидатстване за повече от една длъжност кандидатите представят копия от пълния набор документи за всяка длъжност, за която кандидатстват.

III. Провеждане на конкурс.

Чл. 7. (1) Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.

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

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

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

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

Чл. 8. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени необходимите документи и дали те удостоверяват минималните и специфични 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, изготвят се 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 информационното табло до стаята на сектор „Човешки ресурси“ и се публикуват на интернет страницата на СГС 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. Административният ръководител се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурса.

Чл. 9. (1) В случай че няма допуснати кандидати административният ръководител на съда прекратява конкурсната процедура с писмена заповед.

(2) Конкурс се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 10. Конкурсът се провежда чрез събеседване, а по преценка на административния ръководител на съда – и чрез практически изпит/тест или друг подходящ начин за проверка на необходимите професионални качества и умения на кандидатите, според трудовите задължения на длъжността.

Чл. 11. (1) Конкурсната комисия изготвя заданието за практически изпит/тест с определен брой въпроси и регламентирана точкова система за оценяване. След проверка на резултатите комисията обявява с протокол получения брой точки от всеки кандидат, като посочва кои кандидати преминават към етапа на събеседване и кои кандидати не са допуснати до този етап, поради несъбран достатъчен брой точки.

(2) Списъкът на класираните за етапа на събеседване кандидати се публикува на интернет страницата на съда и се поставя на информационното табло до стаята на сектор „Човешки ресурси“.

Чл. 12. Събеседването се провежда чрез поставянето на въпроси за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

Чл. 13. Въз основа на проведеня конкурс комисията класира кандидатите, съобразно получения от тях резултат.

Чл. 14. Протоколът с крайния резултат от конкурса се публикува на интернет страницата на СГС и се поставя на информационното табло до стаята на сектор „Човешки ресурси“ в деня на неговото съставяне.

Чл. 15. Със спечелилите конкурса лица до заемане на обявените свободни места по реда на тяхното класиране се сключва споразумение и им се връчва длъжностна характеристика.

Неразделна част от настоящите Правила са:

1. Заявление за кандидатстване - приложение № 1;
2. Подробна професионална автобиография /CV/ - приложение № 2;
3. Декларация по чл.340а, ал.1 ЗСВ - приложение № 3.

БЪЛГАРСКА СЪДЕБНА СИСТЕМА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ НА РАБОТА

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 попълнете на компютър.
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 молбата. Ако не предоставите тази информация, това може да доведе до преустановяване на разглеждането на Вашата молба.
3. Самото подаване на молба не гарантира покана за събеседване или наемане.
4. Всички молби трябва да са подписани като удостоверение за достоверността и пълнотата на направените твърдения.

А. 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 _____ изд. от _____ на _____ ЕГН: _____
 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 молбата 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

Машиннописни умения: НЕ Добри Отлични
 НЕ ДА

Стенография:

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 с молбата трябва да подадете и автобиография.**

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

Длъжност: На пълно работно време/ На непълно работно време?	Пряк ръководител:	Брой подчинени
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. ДЕКЛАРАЦИЯ – СЪГЛАСИЕ

Съгласен/на съм Софийски градски съд да съхранява и обработва личните ми данни, съгласно изискванията и при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679, които предоставям с подаване на документи за участие в конкурсна процедура за длъжността.....

И. Подпис:

Дата:

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име [Фамилно, Лично, Бащино]
Адрес [ул., №, гр./с., пощ. код, държава]
Телефон
Факс
E-mail

Националност

Дата на раждане [ден, месец, година]

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) [Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната.]
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) [Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

[Език]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

[Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др.]

ПРИЛОЖЕНИЯ

[Опишете всички приложения.]



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗАПОВЕД

№ РД-08-365

гр. София, 29.01.2021 г.

Поради допуснатата техническа грешка в заповед № РД-01-6259 от 24.10.2019 г. на председателя на СГС, на основание чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 от Закона за съдебната власт,

НАРЕЖДАМ:

ДОПУСКАМ поправка на техническа грешка в чл. 2, ал. 3 от Правилата за подбор и наемане на съдебни служители в Софийски градски съд, утвърдени със Заповед № РД-01-498 от 16.02.2017 г. на председателя на СГС и изменени със Заповед № РД-01-4866 от 27.09.2018 г. на и.ф. председател на СГС и Заповед № РД-01-6259 от 24.10.2019 г. на председателя на СГС, със съдържание : „При служебна необходимост, след преценка на личностните и професионални качества на кандидата и след събеседване с него, съдебният служител се назначава по реда на чл. 68, ал.3 или ал. 4 КТ“, като вместо това се чете :

„При служебна необходимост, след преценка на личностните и професионални качества на кандидата и след събеседване с него, съдебният служител се назначава по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 или т. 4 КТ.“

УТВЪРЖДАВАМ Правила за подбор и наемане на съдебни служители в СГС с горепосочените изменения.

ВЪЗЛАГАМ на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикуват заповедта ведно с Правилата за подбор и наемане на съдебни служители в СГС и приложенията към тях на интернет страницата на съда.

Копие от заповедта да се връчи на: съдебния администратор Даниела Илиева; отдел „Информационно обслужване и статистика“, както и на сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



АЛЕКСЕЙ ТАЦОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

Изготвил: К.Жабонова – адм. секретар

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централа: (02) 9219 88; факс: (02) 981 37 40;

e-mail: cabinet@sgs.justice.bg