



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗАПОВЕД

№ РД-01-6259

гр. София, 24.10.2019 г.

Във връзка с актуализирането на утвърдените със Заповед № РД-01-498 от 16.02.2017 г. на председателя на съда и изменени със Заповед № РД-01-4866 от 27.09.2018 г. на и.ф. председател на СГС Правила за подбор и наемане на съдебни служители в СГС, на основание чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 ЗСВ

НАРЕЖДАМ:

ИЗМЕНЯМ утвърдените 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 Правила за подбор и наемане на съдебни служители в СГС, както следва:

1. В чл. 2, ал. 2 от Правилата в израза „Съдебни служители се назначават в СГС без конкурс само в случаите на преназначаване от една на друга длъжност в рамките на съда и при преместването от друг орган на съдебната власт“ отпада думата „само“.
2. В чл. 2 от Правилата се създава ал. 3 със следното 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“.
3. В чл. 5, ал. 2 от Правилата се добавя текстът: „както и извършват служебна проверка на обстоятелствата относно съдимостта на кандидатите“.
4. В чл. 6 от Правилата към изискуемите документи, в заявлението, съставляващо приложение № 1, се добавя декларация-съгласие със следния текст: „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.....“
5. В чл. 6 от Правилата отпада т. 4 „Оригинал на свидетелство за съдимост“ и след изброяването на необходимите документи се добавя следният текст: „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“.

6. Отпада чл. 14 от Правилата, като чл. 15 става чл. 14 със следното съдържание: „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.“
7. Отпада чл. 16 от Правилата.
8. Член 17 става чл. 15 със следното съдържание: „Със спечелилите конкурса лица до заемане на обявените свободни места по реда на тяхното класиране се сключва споразумение и им се връчва длъжностна характеристика.“

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 настоящата заповед **ДА СЕ ВРЪЧИ** на: всички зам.-председатели на СГС; съдебния администратор, отдел „Информационно обслужване и статистика“ и на сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



.....
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

Изготвили: 
А. Радева – адм. секретар



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**



**УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС
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. 3 или ал. 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 проведения 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.