



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - ЯМБОЛ**

УТВЪРДИЛ: _____ П _____
(РОСИЦА СТОЕВА)

**ЗА АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ЗАМ. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД - ЯМБОЛ**

Заповед № 283/02.06.2015 г.

Актуализирани със Заповед № 332/10.05.2021 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ
СЛУЖИТЕЛИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) Съдебните служители в Окръжен съд – Ямбол се назначават на длъжности, предвидени в щатното разписание на администрацията на съда и съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебна власт, приет от Висш съдебен съвет.

Чл.2.(1) Съдебните служители в Окръжен съд – Ямбол, чиято дейност е свързана с осъществяване на правомощията на органите на съдебна власт, се назначават след провеждане на конкурс, съобразно разпоредбите на Закон за съдебната власт. При провеждане на конкурса се спазват разпоредбите на Кодекса на труда и Правилник за администрацията в съдилищата.

(2) Съдебните служители се назначават в Окръжен съд – Ямбол без конкурс в случаите на преназначаване при условията на чл. 343, ал.2 от Закон за съдебната власт, както и на техническите длъжности от утвърденото щатно разписание на Окръжен съд – Ямбол.

II. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРС

Чл.3.(1) Подборът на съдебни служители в съда се осъществява, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата чрез организиране на конкурс.

(2) За провеждане на конкурс административният ръководител на съда издава заповед, която съдържа:

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 на оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Чл.4.(1) За насрочения конкурс се изготвя обявление от определен със заповедта за обявяване на конкурса съдебен служител, съгласува се със съдебния администратор, след което се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и се поставя на таблото за съобщения в съда.

(2) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 2, кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна

характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

III. УЧАСТИЕ В ОБЯВЕН КОНКУРС

Чл.5.(1) Писменото заявление за участие в конкурса се подава лично от кандидата в предвидения в заповедта за обявяване на конкурса срок, по образец, съобразно Приложение № 1 от настоящите правила.

(2) Съдебните служители в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Ямбол приемат документите на кандидатите и водят регистър на постъпилите документи.

(3) Съдебният служител на длъжност „Човешки ресурси“ в Окръжен съд – Ямбол, извършва служебна проверка на обстоятелствата, относно съдимостта на кандидатите.

Чл.6. (1) Към заявлението (Приложение № 1) кандидатите задължително прилагат:

а. Подробна професионална автобиография - утвърден европейски стандарт (Приложение № 2);

б. Копие от диплома за завършено образование;

в. Декларация по чл. 340а, ал.1 от ЗСВ (Приложение № 3);

г. Декларация от кандидата, че е съгласен, Окръжен съд – Ямбол, в качеството си на администратор на лични данни, да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса;

д. Копия от документи, удостоверяващи професионален опит и трудов стаж, трудова, служебна или осигурителна книжка;

е. Медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал;

ж. Документ, че лицето не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение и не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред - оригинал;

з. Други документи, удостоверяващи допълнителна квалификация;

и. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността и посочени в заповед.

(2) Съдебен служител на длъжност „Човешки ресурси“ получава по служебен път справка за съдимост на кандидатите.

IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЯВЕН КОНКУРС

Чл.7. (1) Конкурсът се провежда от конкурсна комисия, назначена със Заповед на Административния ръководител - Председател на Окръжен съд – Ямбол. Комисията се състои от 3 до 5 членове.

(2) Поименният състав на комисията и нейният председател се определят с писмена заповед на Административния ръководител - председател на Окръжен съд – Ямбол за всеки конкурс.

(3) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурса, в състава на комисията може да участва и съдебен служител от съответната служба.

(4) Комисията заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който да се подписва от всички членове.

Чл.8. (1) Конкурсната комисия, след изтичане на срока за приемане на документи, разглежда всяко постъпило заявление с приложенията към него, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността.

(2) До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата и предвидени в нормативните актове изисквания за длъжността.

(3) Решението на комисията, относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати, подписани от членовете на комисията.

(4) Списъците се поставят на таблото за съобщения в съда и се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд – Ямбол не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

(5) Комисията подробно мотивира решенията си в протокола, относно недопуснатите кандидати.

(6) Недопуснатите кандидати имат право да подадат жалба до административния ръководител - председател на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител - председател на съда се произнася в тридневен срок и решението му, обективизирано в заповед, е окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл.9.(1) Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса. Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му, по предварително обявен в заповедта начин по чл. 3, ал. 2 от настоящите правила.

Чл.10. В случай, че няма допуснати кандидати, Административният ръководител на Окръжен съд – Ямбол прекратява конкурсната процедура с писмена заповед.

V. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл.10.(1) Съдебните служители в съда се назначават от административния ръководител - председател на съда на длъжности, съгласно длъжностното разписание на администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от ВСС и утвърдените щатни бройки за съдебни служители, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Трудовите правоотношения с новоназначените съдебните служители възникват, чрез сключване на споразумение след успешно приключил конкурс.

(3) Размерът на основното трудово възнаграждение по време на изпитателния срок се определя, съгласно „Правилата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията“, приети от Висш съдебен съвет.

(4) При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

(5) При възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ.

(6) Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

(7) За съдебните служители се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал. 4 и 5 КТ.

Чл.11.(1) При постъпване на съответната длъжност, избраните след проведен конкурс кандидати, представят на служителя на длъжност "Човешки ресурси" оригиналите на документите, с които са участвали в конкурсната процедура за сверяване и които се изискват от действащата нормативна уредба за сключване на споразумение по чл.107 от Кодекса на труда, както следва:

- а. диплома за завършено образование;
- б. удостоверение за компютърни умения;
- в. трудова /осигурителна книжка със заверка от последния работодател, относно трудовия/осигурителен стаж;
- г. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност;
- д. новоназначеният служител представя и една актуална снимка, за да му бъде изготвена служебна карта.

(2) когато новоназначеният служител постъпва от друг орган на съдебната власт, представя и удостоверение или служебна бележка, относно периода и размера на получените от него суми за облекло от предишния си работодател и степента на присъдения му ранг.

Чл.12.(1) Служителят на длъжност „Човешки ресурси“ изготвя споразумение/трудов договор, който се подписва от него за "изготвил", съгласува се със съдебния администратор и се подписва от административния ръководител - председател на съда и главния счетоводител от една страна и от друга - от служителя.

(2) В него е отразена основната месечна заплата, процентът допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, трудовият стаж към момента на постъпване в съда и определеният ранг.

(3) На новопостъпилите служители се присъжда минималния ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(4) При преместване служителят запазва придобития ранг.

Чл.13.(1) Екземпляр от двустранно подписаното споразумение/трудов договор и копие от уведомлението за възникналото трудово

правоотношение, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от споразумението/трудовият договор, съдебният служител на длъжност „Човешки ресурси” съхранява в папка „Заповеди”, третият екземпляр прилага към трудовото досие на служителя, а четвъртият екземпляр от договора предава в счетоводството за сведение и изпълнение.

Чл.14.(1) Служителят на длъжност „Човешки ресурси” образува трудово досие на служителя и комплектова в него всички изброени по-горе документи.

(2) Служителят на длъжност „Човешки ресурси” изготвя уведомление по чл. 62 от КТ, което се представя в ТП на НАП в регламентирания срок.

(3) Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред.

Чл.15.(1) Съдебният администратор уведомява съответната служба в съда за деня на постъпването на новия служител и организира създаването на работно място при необходимост.

(2) На служителя се провежда първоначален, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност от определеното длъжностно лице, отговарящо за инструктажа в съда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила са разработени на база КТ, ЗСВ, Правилника за администрацията в съдилищата, подзаконови нормативни актове, вътрешни документи и чл. 13, ал. 3, т. 9 от ЗФУКПС.

§2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на КТ, ЗСВ, Правилника за администрацията в съдилищата и Решенията на ВСС.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на съдебния администратор на съда.

§4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Административния ръководител на съда, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интернет страницата на съда, както и във вътрешната мрежа - папка “Административна дейност”.

§5. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

§6. Неразделна част от настоящите правила са:

1. Заявление за кандидатстване – Приложение № 1;
2. Подробна професионална автобиография – Приложение № 2;
3. Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ – Приложение № 3.

БЪЛГАРСКА СЪДЕБНА СИСТЕМА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА

ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ И УКАЗАНИЯ

Благодарим за проявения интерес към постъпване за работа в българска съдебна система. Ясната представа за Вашето образование и трудов стаж ще ни помогнат да оценим квалификация Ви. Попълването на този формуляр демонстрира Вашето умение да общувате писмено и да следвате указания. Попълненото от Вас заявление представлява основен източник на информация за вземане 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.

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. _____

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

Удостоверение за правоспособност

Членство в професионални организации

Владеене на чужди езици, награди, стипендии

(Напишете място, дата, име)

Технически умения

Машинописни умения: _____ НЕ _____ Добри _____ Отлични
_____ НЕ _____ ДА

Стенография:

Компютърна грамотност _____ ДА _____ НЕ
Ако да, с кои 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.)

З. Съгласен/съгласна съм, Окръжен съд – Ямбол 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.]

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт

от _____
/име, презиме, фамилия/
с постоянен адрес _____
с настоящ адрес _____
с ЕГН _____, притежаващ лична карта № _____
издадена на _____ от МВР _____

Д Е К Л А Р И Р А М, Ч Е:

1. Съм български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария.

2. Съм навършил/а пълнолетие.

3. Не съм поставен/а под запрещение.

4. Не съм осъждан/а на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

5. Не съм лишен/а по съответен ред от правото да заема определена длъжност.

6. Отговарям на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК за деклариране на неверни факти и обстоятелства.

/дата/

ДЕКЛАРАТОР: _____