

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН

УТВЪРДИЛ:

ДИМИТЪР ПЪРВАНОВ

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ГР. ПЛЕВЕН**

ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Настоящите правила представляват общи ръководни разпоредби, спазвани от Председателя на Административен съд гр. Плевен и от членовете на комисиите по провеждането на конкурсите за назначаване на съдебни служители за работа в администрацията на съда. Правилата за подбор и наемане на съдебни служители са важна част от Плана за подобряване работата на съда, като спазването им има за цел изграждането на надежден, целесъобразен, обхванен, открит и прозрачен процес, който гарантира наемането на най-подходящото и квалифицирано лице на дадена длъжност. Въвеждането на ефективни практики за подбор и наемане на съдебни служители води след себе си до максимално редуциране възникването на проблеми с трудовата дисциплина и до по-качествено и срочно изпълнение на служебните задължения. Откритият и прозрачен процес на наемане на съдебни служители е едно от най-силните послания, които могат да се отправят както към обществеността, така и към настоящите съдебни служители, че съдебната система е открита и надеждна, като този процес е гаранция за повишаване на доверието в нея, спазвайки правилото че най-ценния ресурс на всяка организация са нейните служители.

Настоящите правила регламентират следния стандарт за професионални умения на служителите в съдебната система:

- способност за изграждане и поддържане на отлични работни взаимоотношения;
- добра преценка и дипломатичност;
- добри комуникативни способности;
- добра писмена култура (точното водене на архиви е важен аспект от дейността на съда);
- високи морални качества;
- желание за принос към екипа;

- висока професионална етика;
- уважение както към гражданите, така и към колегите;
- конфиденциалност по отношение на съдебните документи.

Законът за съдебната власт и Правилника за администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища предвиждат назначаването на съдебните служители, чиято дейност е свързана с осъществяване на правомощията на съответния съд, да се извършва след провеждането на конкурс, като се спазват разпоредбите на Кодекса на труда. Това обстоятелство гарантира открита и прозрачна процедура вътре в съда, което е също толкова важно, колкото и извън него.

Като изключение от правилото в чл.343, ал.2 от Закона за съдебната власт и в чл.185, ал.2 от Правилника за администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, е указано, че конкурс не се провежда при назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт. И при този способ за възникване на трудово правоотношение Председателя на съда оповестява свободното работно място по начин, който дава възможност за участие (подаване на заявления) от максимален брой желаещи съдебни служители – при преназначаване от друг орган на съдебната власт; при преназначаване в рамките на съда оповестяването на свободното работно място се извършва по начин, който дава възможност за участие (подаване на заявления) от максимален брой желаещи съдебни служители от Административен съд гр. Плевен. Минималните стандарти при това оповестяване са: поставяне на обява на общодостъпно място (таблото за съобщения в съда) и даване на поне 7-дневен срок за кандидатстване.

Преди откриването на процедурата за провеждане на конкурс се подготвя типова длъжностна характеристика за съответната длъжност, съдържаща описание на функциите които следва да изпълнява съдебния служител. Тези функции са най-важните и първостепенни задължения за дадената длъжност. Изготвената за вакантното място длъжностна характеристика се предоставя предварително на кандидатите за участие в обявения конкурс.. Ясната и конкретна представа позволява на кандидатите да преценят дали са подходящи и дали да кандидатстват за съответната длъжност. С цел постигане на по-голяма прозрачност по отношение на задълженията, посочени в длъжностната характеристика и съответстващи с изискванията на Правилника за администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, същите се обявяват и в интернет страницата на съда.

Обявяването на конкурса се извършва с писмена заповед на Председателя на Административен съд гр. Плевен, в която се определят: длъжността за която се провежда конкурса; минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността; специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от Председателя на съда; начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите; необходимите документи, мястото и срока за подаването им; общодостъпно място на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса. Въз основа на издадената заповед се подготвя обявление за конкурса, което се публикува в един

централен ежедневник и на интернет страницата на съда, като се поставя и на общодостъпното място посочено в заповедта. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта за обявяване на конкурса, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Начинът за провеждане на конкурс за назначаване на съдебни служители се определя от Председателя на съда. Конкурсът може да се проведе по един или няколко начина:

- по документи;
- тест;
- практически изпит (диктовка и др.);
- чрез събеседване.

В зависимост от това за каква длъжност се кандидатства се определя и начина на провеждане на конкурса.

Първоначалният подбор на кандидатите се основава изключително на документите, представени от всеки кандидат. Добрата автобиография трябва да дава ясна представа за образованието и професионалния му опит. Целта е да се даде възможно най-пълна представа за кандидата. Автобиографиите и молбите представляват средство за отсяване на неквалифицираните от квалифицираните кандидати. На този етап оценката на даден кандидат се основава само на тази информация. Подборът е опит да се определи кои от кандидатите имат подходящ опит и има ли смисъл да бъдат разглеждани по-нататък техните кандидатури.

Кандидатите се допускат до конкурсната процедура от комисия, определена със заповед от Председателя на съда. Важно изискване към всеки член на комисията е да разбира ясно критериите за оценка (подбор) и всяка молба да бъде разгледана надлежно.

Преди даден кандидат да бъде допуснат до конкурс, се извършва проверка на всички подадени документи, както и дали същите са подадени в съответствие с изискванията на нормативната уредба и на заповедта за обявяване на конкурса. Автобиографиите могат да съдържат положителна информация, която не е необходимо да се проверява допълнително на този етап и която подсказва, дали да бъде одобрен даден кандидат. Някои данни водят до продължаване на процедурата с повишено внимание и до изясняване на определени въпроси по време на интервюто. Естествено, има и информация, която може да доведе до спиране разглеждането на кандидатурата.

Първоначалният подбор на кандидатите се основава на преглед на представените документи за съответствие с длъжностната характеристика и включва:

- необходимо образование и квалификация, които са подходящи за длъжността;
- опит (непосредствен и косвен), който е в пряка зависимост от длъжността.

Преценява се дали опитът е по-голям или по-малък от изисквания за длъжността и дали предоставената информация е ясна и точна, или се използват неясни и отвлечени фрази. Важна за избора е и информацията за човека, като например: интереси, хоби,

обществена или професионална ангажираност. Всички те създават представа за ценностите и целите на кандидата.

Обикновено са налице множество ресурси за създаването на професионално изглеждаща автобиография. Това, което е важно обаче, е съдържанието.

Използването на унифицирани документи за кандидатстване спомага да се гарантира, че за всеки кандидат се събира и оценява еднакъв вид информация. Това позволява бързо да се установят както положителните, така и неясните данни по отношение на професионалния опит. Унифицираността улеснява и обявяването на всяка свободна длъжност. Документите за кандидатстване са достъпни в канцеларията на съда за улеснение на потенциалните кандидати.

Целият подбор е обвързан и се съобразява с минималните изисквания и задачи за съответната длъжност.

Един от най-ефективните начини за оценка на кандидатите които отговарят на основните изисквания, е чрез таблица със скала за оценка. Използването на този метод позволява всички кандидати да бъдат оценени по честен, открит и прозрачен начин по едни и същи критерии. За изготвянето на скалата, първо се преглежда длъжностната характеристика и се обсъждат най-важните задължения за длъжността. След като се изброят тези елементи, се преценява значението на отделните задължения, като те се подреждат по важност. Всеки елемент в подбора е свързан с изискванията за длъжността. Определят се допустимите отговори, които задоволяват изискванията, и колко точки им се дават. Накрая, във всяка таблица се посочват имената на хората, които осъществяват подбора, датата и длъжността, за която става въпрос.

След вземане на решение кои кандидати са представили всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове и определени от Председателя на съда, същите следва да бъдат уведомени. За целта 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. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания. В списъците на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 7 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса. В списъците на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват на интернет страницата му не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Председателя на съда в 3-дневен срок от обявяването на списъците. Председателят на съда се произнася окончателно в 7-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Когато няма допуснати кандидати Председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един. Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат. В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на Председателя на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати. По преценка на Председателя на съда той или

определеният от него заместник може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати. Председателят на съда с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса. На назначеният служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители на Административен съд гр. Плевен.

Почти на всеки работодател се налага да се справя с различни дисциплинарни проблеми, породени от неправилни решения за подбор на служители. Когато всеки път при наемането на служители се прилагат унифицирани и открити конкурсни стандарти, ще се постигне:

- Последователност и унифицираност;
- Прозрачност;
- Отговорност;
- Повишаване на общественото доверие в съдебната система като цяло.

За съдебната система в Република България това е изключително важно.

Съставил:

Диян Добрев

Съдебен администратор