



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Административен съд  
Пловдив

УТВЪРДИЛ:

/ ГЕОРГИ ПЕТРОВ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ /

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЕМАНЕ

### НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ

Настоящите правила са общи ръководни разпоредби при подбора и наемането на съдебни служители в Административен съд – Пловдив. Правилата целят гарантиране на конкурсното начало и осигуряването на квалифицирани и мотивирани служители, назначени след справедлива и прозрачна процедура.

**Чл.1.** (1) Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на Административен съд – Пловдив, въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от ВСС.

(2) Броят на съдебните служители се определя от Висш съдебен съвет по предложение на административния ръководител на Административен съд – Пловдив.

**Чл.2.** При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите на чл.107а, ал.1, ал.4 и ал.5 от Кодекса на труда.

**Чл.3.** (1) Законът за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата предвиждат назначаването на съдебни служители, чиято дейност е свързана с осъществяване на правомощията на съответния съд, да се извършва след провеждане на конкурс (чл.133 ал.1 от ПАС), като се спазват разпоредбите на Кодекса на труда. Това е предпоставка за провеждане на открита и прозрачна процедура.

(2) Като изключение от правилото в чл.343, ал.2 от Закона за съдебната власт и в чл.133, ал.2 от ПАС е указано, че конкурс не се провежда при назначаване 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 става чрез поставяне на обява на общодостъпно място (информационното табло за съобщения и обяви) и предоставяне на 7-дневен срок за кандидатстване.

**Чл.4.** Преди откриването на процедурата за кандидатстване се изготвя списък с оновните елементи за съответната длъжност.

**Чл.5.** Процесът по назначаване на съдебните служители започва със заповед на Председателя на Административен съд – Пловдив, с която се обявява началото на

конкурсната процедура и всички необходими документи, които кандидата трябва да представи. Заповедта, с която се обявява конкурса трябва да съдържа:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
4. начина на провеждане на конкурса и за 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.6.** Въз основа на заповедта се изготвя обявление, което се публикува в един централен или един местен ежедневник, на интернет страницата на съда и на таблото за съобщения и обяви на входа на съда. Обявлението съдържа всички данни от заповедта на Председателя, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

**Чл.7.** Изготвената за вакантната длъжност длъжностна характеристика се предоставя предварително на кандидатите, които да преценят дали са подходящи за съответната обявена длъжност.

**Чл.8.** (1) Начинът за провеждане на конкурс за назначаване на съдебни служители и начинът за оценяването на кандидатите се определя от Председателя на съда. Конкурсът може да се проведе по един или по няколко начина:

1. по документи
2. практически изпит (диктовка, тест, и др.)
3. чрез събеседване

(2) В зависимост от това за каква длъжност се кандидатства се определя начина на провеждане на конкурса.

**Чл.9.** Първоначалният подбор се основава на документите, представени с писмено заявление от кандидата лично или чрез пълномощник.

Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
2. декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл.131 от ПАС;
3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;
6. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

В автобиографията трябва да се съдържа ясна представа за образование и професионален опит. Целта е да се даде възможно най-пълна представа за кандидата. Подборът е начин да се определи кои от кандидатите имат подходящ опит и има ли смисъл от по-нататъшното им участие в конкурса. Преди даден кандидат да бъде допуснат до конкурса се извършва проверка на всички подадени документи, дали

съответстват на изискванията на нормативната уредба и на заповедта за обявяване на конкурса.

**Чл.10.** Кандидатите се допускат до конкурсната процедура от конкурсна комисия, назначена със заповед на Председателя на Административен съд – Пловдив. Тя се състои от трима до петима членове. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

**Чл.11.** (1) Всяко постъпило заявление се разглежда надлежно от комисията, която преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на посочените в обявата минимални и специфични изисквания 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 за допускане до конкурс се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, който се подписва от членовете на комисията. В списъците 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. 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.

(4) Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура..

**Чл.12.** (1) Когато няма допуснати кандидати Председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

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

**Чл.13.** (1) Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса кандидати. 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.

(2) При провеждане на конкурс за съдебен служител на длъжност „съдебен помощник“ се посочват допълнителни критерии при крайно класиране на кандидатите, а именно:

Въз основа на проведения конкурс за съдебен помощник комисията класира най-успешно издържалите конкурса кандидати, чрез подреждането им според резултата, който се образува като сбор от оценките на писмения и устния изпит. При равен резултат конкурсната комисия класира на първо място кандидата с по-висок общ успех от държавните изпити, ако и в този случай резултата е равен - се взема в предвид средната оценка от семестриалните изпити, при следващо равенство в крайния резултат на кандидатите, се взема в предвид оценката от изпита по административно право и административен процес от дипломата за висше образование на кандидата.

Чл.14. С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на Административен съд – Пловдив.