

МЕТОДИКА

ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

/актуализирана и приета с решение на Комисия „Съдебна администрация” на ВСС по протокол № 11/14.03.2012 г./

Методиката за атестиране на съдебните служители е разработена в съответствие с чл. 349, ал. 3 от Закона за съдебната власт. Атестирането има за цел да подобри работата в съдебната администрация. Следва да се има предвид, че не става дума за оценка на работното място като сложност, отговорност и значимост и за оценка на служителя като личност, а за постигнатите резултати на конкретния съдебен служител.

Атестирането не е формален процес, който се провежда през определен период от време. Той е процес, който ще доведе до по-ясно разбиране и познаване на длъжността и целите ѝ, до определяне на текущото равнище на трудовата изява на служителя, до неговата мотивация, до определяне на нуждите от обучение и развитие.

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Тази методика урежда условията и реда за атестиране на съдебните служители, комисиите и документите, които следва да се изготвят.

Чл. 2. Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. Установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика;

2. Справедливо възнаграждение на съдебните служители според техните способности и приноса им към работата на съдебната администрация;

3. Подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

4. Осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Чл. 3. (1) Атестирането на съдебните служители е непрекъснат процес, който се осъществява ежегодно.

(2) Участници в процеса на атестиране са:

1. Атестиран – всички съдебни служители в администрацията на съответния орган на съдебната власт.

2. Атестационна комисия /комисии/, назначена от административния ръководител. В състава на комисията /комисиите/ се включват и ръководителите на служби и звена, в които са назначени такива, на които оценяваният служител е непосредствено подчинен.

3. Орган по обжалването – административният ръководител.

(3) Аtestирането на главния секретар, съдебния администратор и служителя по сигурността на информацията се извършва от административния ръководител или от определен от него заместник.

Чл. 4. Аtestирането на съдебните служители се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат три области на оценка:

1. Степента на изпълнение на преките служебни задължения, определени в индивидуални длъжностни характеристики;
2. Професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията и степента, в която са реализирани в процеса на работа на служителя;
3. Степен на постигане на предварително съгласувани цели, определени в индивидуалния работен план.

Чл. 5. С настоящата методика се утвърждават образци на единни формуляри - приложение № 1; приложение № 2; приложение № 3.

Глава втора

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл. 6. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от трите етапа на аtestирането.

(2) Служителите, постъпили на длъжност след приключване на третия етап от аtestирането, се аtestират през следващия аtestационен период.

(3) При отсъствие на съдебен служител повече от половината на даден период за аtestиране, същият ще се аtestира през следващия аtestационен период.

(4) При преназначаване на друга длъжност в същата съдебна администрация или при преминаване в друг орган на съдебната власт, съдебният служител се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода на аtestиране.

Чл. 7. (1) Етапи на аtestирането - аtestирането включва три етапа:

- Изготвяне и съгласуване на работен план
- Междинна среща
- Заключителна среща и изготвяне на оценка

1. Изготвяне на работен план:

- Работният план е ядрото на процеса на оценка на трудовите постижения. Той конкретизира какво се очаква от оценявания в периода на

оценка, като определя неговите работни приоритети и резултатите, които се очаква да се постигнат. Работният план се изработва заедно от оценяващия и оценявания. Очаква се работният план да съдържа пет-шест конкретни цели, свързани с преките задължения и с индивидуалното усъвършенстване на изпълнението.

- Целите са предварително съгласувани и описват това, което трябва да бъде извършено за определен период от време. Наличието на добре формулирани цели ще даде възможност да се знае какви са изискванията и на каква основа ще е оценяването.
- Преките задължения отговарят на длъжностната характеристика. Не всичко, което се извършва може да бъде представено под формата на цели, затова оценката ще се извършва и на базата на това, как съдебният служител изпълнява непосредствените си всекидневни задължения.
- Компетентностите се оценяват според степента, в която се прилагат чрез знанията, уменията и отношението на съдебния служител към професионалните му задължения

2. Обсъждане на постигнатите до средата на периода цели и набелязване на мерки за осъществяването им – междинна среща.

- В средата на периода за оценка се провежда междинната среща, на която служителят и комисията обсъждат изявата на служителя. Макар, че в края на срещата се попълва от оценяващия формуляр, тази среща си остава работна, неформална. Целта на междинната среща е да отбележи доброто изпълнение, ако има такова, освен това да се съгласуват действията за подобряване на слабите страни в работата. Междинната среща е разговор, а не отчет. Срещата е подходяща за коментар на това, как се изпълняват целите по работния план.

3. Изготвяне на оценка в края на периода и вписване на резултатите в атестационен формуляр.

- Изготвянето на оценката в края на атестационния период се извършва на базата на постигнатите цели от работния план и на преките задължения от длъжностната характеристика. Формулярът за оценка се попълва и подписва от членовете на постоянната атестационна комисия и служителя.

Чл. 8. Съдебните служителите се оценяват по конкретни показатели:

1. Срочно и качествено изпълнение на задълженията

- Оценяват се резултатите от изпълнението на преките задълженията от индивидуалната длъжностна характеристика като срочност и качество;

2. Спазване на професионалната етика

- Оценяват се спазването на етичния кодекс на съдебните служители, взаимоотношенията с колеги, със съдебните служители на ръководни длъжности, с магистратите, личното и професионално поведение, външния вид.

3. Поведение при работа с граждани:
 - Оценяват се доброто отношение, услужливост, недискриминаращо поведение към гражданите, вземат се предвид получени сигнали, жалби и похвали, касаещи съответния служител.
4. Способност за самостоятелна работа:
 - Оценяват се способността за работа без надзор, както и умението да се дефинират приоритетите на звеното или службата.
5. Способност за работа в екип:
 - Оценяват се уменията за работа в екип с останалите съдебни служители и магистратите, готовността за съдействие и професионална помощ, проявата на уважение, коректност и толерантност.
6. Инициативност и поемане на извънредна работа, влагане на творчество в работата:
 - Оценяват се предложения и идеи за внедряване на добри практики и усъвършенстване на работни правила и процедури, поемане с готовност на допълнителни задължения и дейности без напомняне.
7. Организационни умения:
 - Оценяват се уменията за планиране и организиране на собствената работа и прилагането им на практика, способността за идентифициране на потенциални проблеми и отстраняването им с цел подобряване организацията на работа.
8. Степен на подготвеност и способност за работа с нормативни документи:
 - Оценяват се общата информираност за нормативните актове, вътрешни правила и процедури, свързани с дейността на служителя, т.е. професионални и технически познания, необходими за изпълнение на преките задължения и умения за практическото им прилагане.
9. Възможност за комуникация:
 - Оценяват се уменията за целенасочен обмен на информация с други лица по един от трите метода – устно, писмено, в електронна форма и постигането на висока степен на взаимно разбиране в процеса на общуването.
10. Оценка на прекия ръководител:
 - Общо впечатление на прекия ръководител от работата на конкретния служител (съгл. структурата на съответната администрация).

(4) За служители с ръководни функции, в т.ч. главен секретар, съдебен администратор, административен секретар, главен счетоводител, ръководители административни звена и служби се оценява и управленската им компетентност.

Оценяват се уменията в областта на управлението, уменията за поставяне на цели, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни потоци, както и дейността на други лица, уменията за управление на хора и ситуации.

Чл. 9. (1) Общата оценка е сбор от оценките по всеки един от показателите.

(2) Определя се заключителна оценка, която може да бъде:

1. **оценка 1 – „отличен“**: атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 31 до 36 точки, *като разликата между горната с долна граница е 6 точки.*
2. **оценка 2 – „много добър“**: атестираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 26 до 30 точки, *като разликата между горната с долна граница е 5 точки.*
3. **оценка 3 – „добър“**: атестираният служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 21 до 25 точки, *като разликата между горната с долна граница е 5 точки.*
4. **оценка 4 – „задоволителен“**: атестираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 16 до 20 точки, *като разликата между горната с долна граница е 5 точки.*
5. **оценка 5 – „слаб“**: атестираният служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 11 до 15 точки, *като разликата между горната с долна граница е 5 точки;*

(3) Методът за оценка при атестиране на служителите е следният:

- Определят се показателите, по които ще се атестира съответния служител, които са приложими за позицията, която заема;
- Изчислява се максималния брой точки, които могат да се получат при оценка.

• **Пример:** Атестиращата комисия приема, че служителят ще бъде атестиран по всичките 10 показателя, които са относими към длъжността, която заема. Максималният брой точки, които служителят би могъл да получи при оценка по тези показатели, е 36 точки. Служителят е получил по отделните показатели общ брой точки 32. Следователно оценката на служителя е 1 „отличен“- атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността.

(4) Оценяващата комисия вписва заключителната оценка в атестационния формуляр и запознава атестирания със съдържанието му.

(5) Атестационният формуляр се подписва от оценяващата комисия и атестирания служител.

Чл. 10. Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител мотивирано възражение в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра.

Чл. 11. Административният ръководител се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

Чл. 12. Попълнените и подписани атестационни формуляри се съхраняват в личните досиета на съдебните служители.

Глава трета

ПОВИШАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В РАНГ

Чл. 13. (1) Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

(2) Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си, са от пета до първа степен във възходящ ред.

Чл. 14. (1) При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

(2) При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в същия орган на съдебната власт се запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

(3) При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебният служител запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

Чл. 15. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

Чл. 16. (1) Съдебният служител се повишава в ранг при три последователни оценки, не по-ниски от „оценка 2“.

(2) Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка „отличен“.

(3) Следващо повишаване в ранг на съдебен служител, предсрочно повишен, по реда на ал. 2, се извършва само при условията и в сроковете по ал.1.

(4) Когато съдебният служител придобие правото на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на административния ръководител.

(5) Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител.

РАБОТЕН ПЛАН

Име на атестирания:

Длъжност:

Период на атестиране:

Срок за изготвяне на работния план

ЦЕЛИ: /Трябва да са свързани с подобряване на работата, личните качества и поведение на съдебния служител. Целите трябва да са измерими, постижими и с посочен срок./

ИЗИСКВАНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕТО МУ :

/Всеки според това какви цели си е поставил как индивидуално ще ги изпълни за определен период от време; изпълнение на непосредствените всекидневни задължения.; компетентности демонстрирани чрез трудово поведение/

Дата:

Изготвил:

АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР

Име на атестирания:.....

Длъжност:

Период на атестиране:

Показатели за оценка	Приложимост на показателя	Брой точки				
		1	2	3	4	5
1. Срочно и качествено изпълнение на задълженията	Да/Не	1	2	3	4	5
2. Спазване на правилата за професионална етика	Да/Не	1	2	3		
3. Поведение при работа с граждани а) услужливост при работа с клиенти; б) равнопоставено отношение към клиентите;	Да/Не	1	2	3	4	5
4. Способност за самостоятелна работа	Да/Не	1	2	3	4	
5. Способност за работа в екип	Да/Не	1	2	3		
6. Инициативност, поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата	Да/Не	1	2	3		
7. Организационни умения	Да/Не	1	2	3		
8. Степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове	Да/Не	1	2	3		
9. Възможности за комуникация: а) устно; б) писмено; в) в електронна форма;	Да/Не	1	2	3	4	
10. Оценка на прекия ръководител	Да/Не	1	2	3		

31 до 36 точки	26 до 30 точки	21 до 25 точки	16 до 20 точки	11 до 15 точки
Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
„отличен“	„много добър“	„добър“	„задоволителен“	„слаб“

Максимален възможен сбор точки по приложимите показатели:

Сбор от точките, поставени от комисията:

Крайна оценка:.....

Комисия по атестирането :

Председател :.....

Членове:.....

Служителят е запознат с атестацията

.....

на
/Дата/

/Подпис/

Резултат от обжалване:

.....
.....
.....
.....

Приложение № 2

ФОРМУЛЯР

за проведена междинна среща на осн. чл.181, ал. 1, т. 2 от ПАРОВАС

Име на атестирания:**Длъжност:****Междинна среща:** Обсъждане на постигнатите резултати

ДОКЛАД на служителя за изпълнението на поставените в работния план цели:

.....
.....
.....
.....
.....
.....**МНЕНИЕ НА ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:**.....
.....
.....
.....

Служител:

Комисия:

Дата :

Председател :.....**Членове:**

1.

2.