

## ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

### МЕТОДИКА

#### ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”

#### В ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

(изготвена от Комисия, назначена със Заповед № 131 от 28.03.2024 г. на административния ръководител-председател на Окръжен съд – Габрово)

#### Цел

Тази методика има за цел постигане на прозрачно провеждане на различните етапи в конкурсната процедура и безпристрастно и справедливо оценяване на кандидатите, с оглед избор на най-добре представилия се участник в конкурса за назначаване на длъжността „Съдебен секретар” в Окръжен съд - Габрово.

#### 1. Начин на провеждане на конкурса:

**Етап 2. Практически изпити, по решение на комисията – за оценяване на машинописните, правописните, деловодните и компютърните умения на кандидатите, в съответствие с Методиката за оценяване.**

Практическата проверка на знанията се извършва по следните части:

- **Част първа:** Тест за проверка на знанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- **Част втора:** Диктовка – проверка на машинописните умения за бързо писане на текст на компютър под диктовка;

- **Част трета:** Практическа задача – чрез писмен изпит с поставена задача, еднаква за всички кандидати за проверка на компютърните умения и общи деловодни техники, изготвяне, оформяне и разпечатване на документи; изготвяне на кореспонденция – писмо; работа с приложенията на MS Office, Word.

Проверката на знанията включва поставени задачи, еднакви за всички кандидати, при едно и също определено време за изпълнение.

При възникнал технически проблем с компютърната техника кандидатите се обръщат към член на изпитната комисия.

Комисията отразява в списък часът на напускане на всеки кандидат.

#### Етап 3.

**Събеседване с кандидатите, преминали втория етап.**

#### 2. Дата на провеждане и начален час:

**7 май 2024 г. от 10:00 часа.**

### **3. Място на провеждане:**

**Съдебна зала № 4** в сградата на съдебната палата, находяща се в гр. Габрово, пл. Възраждане № 1, етаж трети.

### **4. Общи изисквания:**

Кандидатите се допускат през централния вход на сградата до заемане на местата в посочената зала **от 9:30 часа до 9:50 часа**. След обявения час за започване на изпита (**10:00 часа**) кандидати не се допускат.

В общите помещения на съдебната сграда и в съдебната зала не се допускат лица с признаци на остри респираторни заболявания (повишена температура – над 37<sup>0</sup>С, кашлица, хрема, затруднено дишане и др.).

Всеки кандидат се легитимира с лична карта.

Преди заемане на място в залата, всеки кандидат се подписва в присъствен списък.

### **5. Начин на оценяване на кандидатите.**

Максималният брой точки от всички етапи на конкурса е **36 точки**:

- за Етап 2, Част първа - 6 точки;
- за Етап 2, Част втора - 6 точки;
- за Етап 2, Част трета - 6 точки;
- за Етап 3 - 18 точки.

Изпитните работи и изпълнените практически задачи се проверяват и оценяват по точкова система от членовете на конкурсната комисия.

За всеки верен отговор и изпълнена практическа задача се получават определени точки. При грешен или липсващ отговор и неизпълнена практическа задача не се получават точки.

Резултатите на кандидатите се описват в протокол. **Всеки участник получил минимум 10 точки общо от трите части на Етап 2 се допуска до Етап 3 – събеседване.**

### **6. Етап 3 - Събеседване.**

Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки успешно класирал се на Етап 2 кандидат, по списък, изготвен по азбучен ред.

Членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и качествата, необходими за заемането на длъжността.

Целта на този етап е установяване на професионалните и нравствени качества, комуникативните умения, решаване на примерни проблеми, мотивацията за работа и личностните качества на кандидатите.

При провеждане на събеседването кандидатите се оценяват в съответствие с настоящата Методика, като им се поставят въпроси, с оглед специфичните изисквания за длъжността.

Въпросите, които се задават на всеки един от кандидатите, са с цел установяване на подготовката на кандидата за длъжността, както следва:

1. мотивацията за работа;
2. машинописните умения;
3. компютърните умения;
4. познанията по изготвяне и оформяне на официални документи;



5. личностните качества;
6. умения за работа в екип и способност за работа с представители на други институции;
7. умение за преодоляване на конфликти, уравновесеност;
8. дискретност и лоялност;
9. организираност, самодисциплина и отговорност;
10. инициативност.

### **Начин на оценяване на Етап 3:**

Всеки член на комисията оценява индивидуално представянето на кандидатите с точки от 1 до 6 в таблица за оценяване в съответствие с настоящата методика.

Точките, поставени от членовете на комисията, се сумират за всеки отделен кандидат и попълват в същата таблица. Средноаритметичната числова стойност от максималния брой точки, които получава кандидатът на този етап от конкурса, се попълва от всеки член в същата таблица в последната графа.

Максимален брой точки, които може да даде всеки член на комисията отделно за всеки участник е **6 точки**.

Сборът от точките на всеки член на комисията формира общият брой точки на кандидата за този етап.

Максималният брой точки за Етап 3 е **18 точки**.

### **7. Класиране**

**Крайната оценка, индивидуално за всеки кандидат, се формира като сбор на получените точки от Етап 2 и Етап 3.**

Към конкурсната документация се прилагат всички попълнени таблици за оценяване. Работните протоколи се предават на председателя на комисията за изготвяне на окончателния протокол, който се подписва от членовете на комисията.

Окончателното класиране включва първите трима кандидати, като на първо място се класира получилият най-висока оценка.

Въз основа на проведения конкурс комисията съставя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите кандидати.

Протоколът с крайното класиране и всички документи на класираните кандидати се представя на административния ръководител-председател на съда.

Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на Окръжен съд – Габрово: <https://gabrovo-os.justice.bg/>, в рубриката “Обяви и конкурси”, на информационното табло в съдебната сграда - на първи етаж и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му.

Трудовото правоотношение възниква с класирания на първо място кандидат, от деня, в който е получил съобщението за резултата. Сключва се трудов договор и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, утвърдена от административния ръководител-председател на съда.

#### **КОМИСИЯ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

(п)

**КОНСУЛТАНТ:**

(п)

**ИЗГОТВИЛ:**

(п)

*Съдебен администратор*

**ЧЛЕНОВЕ:**

1.

(п)

2.

(п)