

# **ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО**

## **МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР” В 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 администратор” в Окръжен съд - Габрово.

### **Начин на провеждане на конкурса:**

#### **Етап 1. Допускане на кандидатите до участие в конкурса.**

Преценка на пълнотата и редовността на представените документи – съответствието на кандидатите с минималните и специфичните изисквания за обявената длъжност, предвидени в нормативните актове и в Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, спазване на срока, реда и начина за подаване на документите за участие в конкурса.

#### **Етап 2. Практическо оценяване на уменията на кандидатите.**

До втория етап на конкурса се допускат само кандидатите, които отговарят на посочените в обявата и в нормативните актове изисквания.

#### **1. Дата на провеждане и начален час:**

**7 август 2026 г. от 10:00 часа.**

#### **2. Място на провеждане:**

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

#### **3. Време на провеждане:**

**Деветдесет минути** от обявяване на варианта на теста в **10:00 часа**.

**Четиридесет и пет минути** за решаване на **практическата задача**.

**Събеседване с допуснатите до Етап 3. кандидати.**

#### **4. Общи изисквания:**

Кандидатите се допускат през централния вход на сградата до заемане на местата в посочената зала **от 9:20 часа до 9:50 часа**. След обявения час за започване на изпита (**10:00 часа**) кандидати не се допускат.

Всеки кандидат се легитимира с лична карта.

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

#### **5. Етап 2. Предмет на писмения изпит – тест и практическа задача.**

**5.1. Писмен изпит – тест, в съответствие с Методиката за оценяване – практическа проверка на знанията на кандидатите за административните и съдебни дейности чрез решаване на тест,**

**съдържащ въпроси, базирани на специфичните изисквания за длъжността, типичната квалификация и изисквания.**

Кандидатите отговарят писмено на тест, за определено време от **деветдесет минути**, изтеглен в присъствието им, от предварително изготвени два варианта.

Писменият изпит е анонимен. На него се проверяват уменията на кандидатите за практическо прилагане на теоретическите знания.

Тестът съдържа **общо 20 въпроса** и включва въпроси от областта на:

- Закон за съдебната власт;
- Правилник за администрацията в съдилищата;
- Кодекс на труда;
- Етичен кодекс на съдебните служители;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- Закон за защита на лични данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета;
- Закон за защита на класифицираната информация и Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.

На писмения изпит не се допускат кандидати с мобилни телефони, лаптопи, таблети и други технически средства. Устройствата се оставят за съхранение при комисията до напускането на залата.

Кандидатите **не могат** да използват нормативни актове при решаването на теста.

**При констатирано нарушение конкурсната комисия отстранява кандидата от по-нататъшно участие, за което се съставя протокол.**

#### **Начин на провеждане на писмения изпит – тест:**

Изтегленият вариант на теста, разпечатан на хартия, както и 1 бр. помощен лист, подпечатан с печата на Окръжен съд – Габрово, се предоставят на всеки един от явилите се участници в конкурса.

Всеки кандидат получава 1 брой голям плик, 1 брой малък плик с разписка за попълване на личните данни (*трите имена и подпис на кандидата*), както и 1 лист, подпечатан с печата на Окръжен съд – Габрово.

Кандидатите отговарят на поставените в теста въпроси, като записват отговорите си, без да оставят каквито и да било знаци и отбелязвания върху представените им листове, като маркират с ограждане буквата с верния отговор със син химикал. На всеки въпрос може да има само 1 (един) верен отговор. **При поправки и зачерквания отговорът няма да бъде отчетен. Всеки верен отговор носи 1 (една) точка. Максималният сбор от точките при решаване на теста е 20 (двадесет) точки.**

Отговорите на всеки кандидат (*писмено отбелязани в изтегления вариант на теста*), 1 бр. помощен лист, подпечатан с печата на съда, след приключване на работа, както и малкият плик, се предават на членовете на конкурсната комисия.

При предаване на писмената работа - пред членовете на комисията всеки кандидат поставя в големия плик предоставения му тест, 1 бр. бял лист, подпечатан с печата на съда, както и запечатания малък плик с разписката, в която предварително е попълнил личните си данни (*име, презиме, фамилия и*

подпис на кандидата). Върху двата плик, теста и помощния лист не трябва да има каквито и да било знаци и отбелязвания - в противен случай писмената работа ще бъде анулирана, за което комисията съставя протокол.

Големият плик, с всички писмени материали, се запечатва от комисията, в присъствието на кандидата.

Комисията отразява в списък часът на предаване на писмената работа.

**5.2. Практическа задача** за проверка уменията и познанията на кандидатите при изготвянето на кореспонденция и общи деловодни техники; проверка познанията по езикова култура, правопис, граматика и пунктуация; нормативна издържаност при изготвянето и оформянето на документи – **чрез писмен изпит** с поставена задача, еднаква за всички кандидати.

Време за решаване на практическата задача - **четиридесет и пет минути**.

Максимален брой точки – **10 (десет) точки**, от които **до 2 точки** за спазване на техническите изисквания при изготвяне на документа; **до 4 точки** за спазване на езикова култура, правопис, граматика и пунктуация и **до 4 точки** за нормативна издържаност при изготвяне на документи.

## **6. Начин на оценяване на кандидатите на Етап 2.**

Максималният брой точки, който кандидатът може да получи е **30 (тридесет) точки**.

Конкурсната комисия, на принципа на случайността, разпечатва големите пликосе и изписва еднакъв номер на малкия плик, големия плик и на писмената работа.

Малките пликосе остават на съхранение в огнеупорна каса, а големите пликосе, заедно с писмените работи, остават при членовете на комисията - за оценяване.

Писмените работи от теста и изпълнението на практическата задача се проверяват и оценяват от членовете на конкурсната комисия, определени със заповед на административния ръководител-председател.

Максималният брой точки, който може да бъде получен от теста и решаването на практическата задача, е **30 (тридесет) точки**. Полученият брой точки се преобразува в оценка по шестобалната система (от 2.00 до 6.00) по формулата:  $\text{Оценка} = 2 + (\text{брой получени точки} / 30) \times 4$ , с точност до втория знак след десетичната запетая.

При третия знак се прилага стандартното закръгляване: ако третият знак е от 0 до 4, вторият знак се оставя непроменен; ако третият знак е от 5 до 9, вторият знак се увеличава с единица (напр. 4.124 —> 4.12, 4.126 —> 4.13, 4.155 —> 4.16).

Комисията записва крайната оценка в работен протокол по номерата на големите пликосе.

След приключване на оценяването, конкурсната комисия в пълен състав проверява целостта на малките пликосе, разпечатва ги, идентифицира писмените работи и нанася оценките в протокол.

Резултатите от писмения изпит се обявяват на кандидатите в деня на провеждане на **Етап 2**.

Кандидатите, които имат оценка не по-ниска от **„Много добър 4.50“**, са успешно преминали втори етап и могат да се явят на трети етап – събеседване.

### **7. Етап 3. Събеседване с кандидатите, преминали втория етап.**

До трети етап се допускат само кандидати, които успешно са преминали втори етап.

Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки успешно класиран се на трети етап кандидат, по списък, изготвен по азбучен ред.

Членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и професионалните и нравствените качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, комуникативните умения, решаване на примерни проблеми, мотивацията им за работа и специфичните изисквания за длъжността.

При провеждане на събеседването кандидатите се оценяват в съответствие с настоящите методически указания, 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. мотивация за работа;
2. личностни качества;
3. професионална подготовка и професионален опит в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за конкурсната длъжност **“Съдебен администратор”**;
4. познания на кандидата по основните нормативни актове и документи, които трябва да познава съдебния администратор;
5. умения за работа в екип и способност за работа с представители на други институции;
6. умение за преодоляване на конфликти, за бърза реакция при промяна или в динамична среда, способност за работа под напрежение, уравновесеност;
7. дискретност, етичност и лоялност;
8. организираност, самодисциплина и контрол;
9. инициативност;
10. поемане на отговорност.

Всеки член на комисията оценява индивидуално представянето на кандидатите **по шестобалната система** с точност до **0.25**.

Оценката от този етап се формира от средноаритметичното число от оценките на всички членове на комисията и се попълва в таблица.

**Крайната оценка, индивидуално за всеки кандидат, се формира като средноаритметично число от общия сбор на получените оценки 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.

## **8. Класиране**

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

При равен резултат от окончателното класиране, предимство има кандидатът с по-продължителен професионален опит.

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:**

**ЧЛЕНОВЕ:**

(п)

1.

(п)

2.

(п)