



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – КНЕЖА**

**УТВЪРДИЛ:  
И. Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД -  
КНЕЖА**

**М Е Т О Д И К А**

за работа на комисията за провеждане на втори и трети етап от конкурса за длъжността „съдебен деловодител“ в Районен съд - Кнежа обявен със Заповед № 95 - АД от 04.11.2024г. на и. ф. административен ръководител - председател на Районен съд – Кнежа и оценяване на кандидатите.

**II. Втори етап „Практически изпит“**

Провеждането на втория етап „Практически изпит“ от конкурса за длъжността „съдебен деловодител“ има за цел:

- проверка на познанията по правопис, стилистика, граматика и пунктуация;
- проверка на познанията и работа с нормативни документи – ПАС, длъжностна характеристика;
- проверка на уменията за водене на деловодна кореспонденция;
- проверка на компютърната грамотност по MS WORD; EXCEL и работа със стандартна офис техника.

Практическият изпит се провежда при следния регламент:

На всеки кандидат, допуснат до участие във втория етап от конкурса за длъжността „съдебен деловодител“ комисията осигурява място на стационарен компютър, с инсталиран MS Office пакет. Компютрите трябва да са свързани с периферна офис техника. В зависимост от броя на допуснатите кандидати, участниците в практическия изпит могат да бъдат разпределени от комисията в две и повече групи, по реда на допускането им. Условието на задачите се предоставят на кандидатите преди започване на изпита.

Преди изпита кандидатите удостоверяват самоличността си с лична карта, като се подписват в присъствен списък.

Практическият изпит включва:

Задачи за проверка на познанията по правопис, граматика, пунктуация и стилистика, умения за водене на деловодна кореспонденция, задачи за проверка на компютърна грамотност и работа със стандартна офис техника, както следва:

## **1. Решаване на тест**

Комисията съставя предварително теста, който е идентичен за всички кандидати, като представя екземпляр от същия на всеки един от явилите са кандидати.

Тестът съдържа 30 въпроса.

Максималният брой точки от теста е 60 точки, като оценяването е както следва:

- от 50 - 60 точки - оценка 6
- от 49 - 40 точки - оценка 5
- от 39 - 30 точки - оценка 4
- от 29 - 20 точки - оценка 3
- под 20 точки - оценка 2

Въпроси от 1 до 11 са задачи за оценка на правопис, граматика и пунктуация, като за всеки верен отговор се дава по 2 /две/ точки, а при всеки грешен отговор 0 /нула/ точки.

Въпроси от 12 до 21 са задачи за оценка на компютърната грамотност на кандидатите, като за всеки верен отговор се дават по 2 /две/ точки, а за всеки грешен отговор 0 /нула/ точки.

Въпроси от 22 до 30 са задачи за оценка познанията и работата с нормативни документи – ПАС, длъжностна характеристика на длъжността „съдебен деловодител“, като за всеки верен отговор се дават по 2 /две/ точки, а за всеки грешен отговор 0 /нула/ точки.

Изборът на въпросите за теста се извършва от конкурсната комисия в деня на провеждане на изпита, като теста е еднакъв за всички кандидати.

**2. Съставяне на делово писмо във файлов формат Word при спазване на книжовните езикови правила и изискванията за графично и структурно оформление при изключен текстови редактор за проверка на правопис със следните компоненти:**

- изходящ номер и дата;
- адресна част;
- наименование на писмото;
- повод за писмото (реквизит относно);
- обръщение;
- съдържание, изложение на писмото;
- реквизит „приложение“;
- адресант

Поставената задача за съставяне на писмо трябва да е еднаква за всички кандидати.

Комисията определя времето за съставяне и оформяне на писмото, което не може да бъде повече от 15 минути в т .ч.:

- проверка и редакция на допуснати правописни, граматически, стилистически и пунктуационни грешки;

- форматиране на текст в Word - форматиране на текста, шрифт, размер на шрифта, стил, подравняване на текста, разстояние между редове и абзаци, размер на полета и др. условия зададени в задачата.

- разпечатване на готовите текстове в Word и запазване на файловете по зададени в задачите условия.

Задачите по т. 1 се оценяват от комисията отделно и се обобщават с една обща оценка по шестобалната система, до втория знак след десетичната запетая.

Максималната оценка, която могат да получат кандидатите е 6,00.

За всяка допусната правописна, граматическа и пунктуационна грешка максималната оценка се намалява с една десета - 0,10.

За всяка допусната стилистична грешка /неправилно поставени интервали след и преди пунктуационни знаци, повече интервали между думите или липсата на такива и др./, максималната оценка се намалява с пет стотни - 0,05.

За всяка допусната грешка при форматирането на текста оценката се намалява с пет стотни - 0,05.

За грешки при принтирането, създаването на името на файла и запазването му оценката се намалява с пет стотни - 0,05.

Общото време за изпълнение на задачите по т. 1 и т. 2 включително е не повече от 60 минути.

Комисията след проверка на работата на всеки един от кандидатите и след съпоставка с верните отговори, оценява решените тестове по предварително обявения регламент.

Крайната оценка от втория етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат по задачи по т. 1 и т. 2 по шестобалната система до втория знак след десетичната запетая.

3. Комисията съставя протокол за резултатите от проведения практически изпит и обявява резултатите на участниците в три дневен срок от провеждането му на табло на обявления в съда и на интернет страницата на Районен съд - Кнежа. В протокола комисията посочва датата, мястото и часа на провеждане на третия етап от конкурса „Събеседване“, само на кандидатите, получили оценка от практическия изпит не по - ниска от 4,50 - „Много добър“.

## **II. Трети етап „Събеседване“**

1. На кандидатите ще бъдат задавани унифицирани въпроси, по преценка на комисията, с оглед оценяване на професионалните качества на кандидатите, съобразно изискванията за заемане на длъжността и проверка на познанията им по нормативната уредба - Закон за съдебната власт,

Етичен кодекс на съдебните служители и длъжностна характеристика за „съдебен деловодител“ и др.

2. При оценяване на събеседването всеки член на комисията преценява качествата на кандидата, въз основа на неговите отговори по шестобалната система с точност до втория знак след десетичната запетая.

3. Оценката на кандидатите от събеседването се изчислява като средноаритметична от оценките на всеки от членовете на конкурсната комисия, отразени в индивидуален работен протокол.

### **III. Класиране на кандидатите**

Крайна оценка на всеки кандидат се изчислява като средноаритметична оценка от оценката от практическия изпит и оценката от събеседването. При равни оценки комисията класира кандидата получил по – висока оценка от третия етап от конкурса, а при равенство предимство имат кандидатите, работили на сходна с обявената конкурсна длъжност.

Конкурсната комисия извършва класиране на кандидатите чрез подреждането им според получената обща оценка и го отразява в протокол, който се подписва от всички членове.

Протоколът от крайния резултат на конкурса се съобщава на участниците в него **в срок до 31.12.2024г.**, публикува се на интернет страницата на Районен съд – Кнежа и се поставя на табло за обявления в съда.

Изготвили:

Комисия, назначена със заповед № 100 от 21.11.2024г. на и. ф. административен ръководител – председател на РС – Кнежа, в състав:

Председател на комисията: .....  
/п/

Членове:

1. ....  
/п/

2. ....  
/п/