

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ:

Стоянка Пишиева – Сахатчиева
Председател на
Административен съд – Благоевград



Дата: 16 Февруари 2023 год.

**УКАЗАНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА
ДЛЪЖНОСТТА "СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ"
В СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА“, ОБЯВЕН СЪС ЗАПОВЕД
№ РД-13-40/16.02.2023г. НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВНЕ СЪД – БЛАГОЕВГРАД**

ЕТАПИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА.

I. ЕТАП - разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втори етап от конкурса.

След изтичане на срока за приемане на документите за участие в конкурса, комисия, назначена от Председателя на Административен съд – Благоевград, провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление, с приложенията към него, и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания съгласно Заповед №РД-13-40/16.02.2023г. на Председателя на Административен съд – Благоевград.

До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

Решението на комисията за допускането до конкурса се оформя в протокол, подписан от всички членове на комисията, и съобразно този протокол се изготвят:

- **Списък на допуснатите кандидати**, като в него се посочат: датата, началния час и място на провеждане на писмения изпит.

- **Списък на недопуснатите кандидати**, като в него се посочат основанията за недопускането им.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на информационното табло в сградата на Административен съд – Благоевград и се публикуват в интернет страницата на Административен съд – Благоевград не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Административния ръководител на Административен съд – Благоевград в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок, като жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител, с писмена заповед, прекратява конкурсната процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

II. ЕТАП – ПИСМЕН ИЗПИТ – тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (Закона за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата).

1. Провеждане на писмения изпит.

Назначената комисия за провеждане на конкурса съставя два варианта на тест, който се състои от 20 (двадесет) въпроса, за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (Закона за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата).

След обявяване началото на писмения изпит, чрез жребий, се изтегля един от предварително изготвени 2 броя варианти на тест.

Писменият изпит е анонимен. Чрез него се проверяват познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС).

За писмения изпит кандидатите са длъжни да се явят в посочената зала и да заемат местата си не по-късно от 15 (петнадесет) минути преди започването на изпита.

Кандидатите се допускат в залата след представяне на лична карта, като се подписват в присъствен списък.

По време на писмения изпит кандидатите не могат да ползват нормативни актове. Не се допуска ползването на компютри, мобилни телефони и други технически средства. При констатирано нарушение конкурсната комисия

отстранява кандидата от по-нататъшно участие в конкурса, за което се съставя протокол.

Писменият изпит продължава **1 (един)** астрономически час.

Всеки кандидат получава 1 брой голям плик, 1 брой малък плик с фиш за попълване на данните на кандидата.

Отговорите на съдържащите се в теста въпроси се оградят с кръгче. Възможен е само един верен отговор на всеки от поставените въпроси.

Не се допуска поставяне на отбелязвания и знаци, които могат да разкрият самоличността на кандидата.

След приключване на работата си по теста всеки кандидат изписва на предварително предоставен фиш трите си имена, ЕГН, входящия номер на заявлението за кандидатстване, както и датата на изпита.

Писмената работа и фишът се предават на членовете на комисията. Членовете на комисията запечатват пред кандидата малкия плик с поставения в него предварително попълнен фиш. Запечатаният малък плик и писмената работа по казуса се поставят в големия плик и се запечатват от членовете на комисията в присъствието на кандидата. Предаването на писмената работа и фишът се удостоверява с подписи на кандидата и член на комисията в нарочен протокол срещу входящия номер на кандидата.

В присъствието на конкурсната комисия, съдебният администратор, на принципа на случайността, изписва еднакъв номер на малкия плик и на големия плик с писмената работа.

Малките пликове се предоставят за съхранение при съдебния администратор, а големите пликове, заедно с писмените работи, остават на разположение на комисията за оценяване.

2. Оценяване на кандидатите от писмения изпит.

Писмените работи се проверяват и оценяват анонимно от членовете на конкурсната комисия.

Писмените работи се оценяват от проверяващите по шестобалната система (от 2 до 6), като за всеки верен отговор кандидатът получава 0,20.

Максималната оценка от писмения изпит е Отличен (6.00).

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

До трети етап в конкурса се допускат кандидатите, издържали писмения изпит с оценка по-висока от Добър (4.00). Кандидатите с оценка Добър 4.00 и по-ниска не се допускат до третия етап.

III. ЕТАП – СЪБЕСЕДВАНЕ.

При провеждане на събеседването всеки кандидат следва да се представи накратко и да изложи мотивацията си за работа в съдебната система на конкретната длъжност.

На кандидатите ще бъдат поставени въпроси, по преценка на комисията, с оглед оценяване на професионалните качества на кандидатите, съобразно изискванията за заемане на длъжността.

При оценяване на събеседването всеки член на комисията преценява качествата на кандидата, въз основа на неговите отговори, по шестобална система (от 2 до 6) с точност до 0,50, като нанася оценките си в индивидуален протокол. Работните протоколи се предават на председателя на комисията, който изготвя окончателен протокол, съдържащ крайната оценка на всеки един кандидат. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

Оценката на кандидатите от събеседването представлява средно аритметично число от оценките на всички членове на конкурсната комисия.

IV. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ.

Общата оценка на всеки кандидат се формира като средноаритметичен сбор от оценката от писмения изпит и от събеседването.

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 представя на административния ръководител на Административен съд – Благоевград, публикува се на информационното табло в съда и на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му.