

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ:

Стоянка Пишиева – Сахатчиева
Председател на
Административен съд – Благоевград

Дата: 03 Април 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА
ДЛЪЖНОСТТА “СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК”, ОБЯВЕН СЪС ЗАПОВЕД
№ РД 13-59/03.04.2023Г. НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД**

ЕТАПИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА

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

След изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса Комисия, назначена от Административния ръководител – 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, удостоверяващи изпълнението на всички изисквания съгласно Заповед №РД-13-59/03.04.2023г. 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: дата (която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка), начален 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 – решаване на административноправен казус върху материята, включена в Конспекта на устния изпит.

1. Провеждане на писмения изпит

Кандидатите отговарят писмено на един казус, изтеглен в присъствието на кандидатите от предварително изготвения 3 казуса от областта на административното право и процес. Неизтеглените казуси се прочитат от член на комисията пред кандидатите.

Писменият изпит е анонимен. На него се проверяват уменията на кандидатите за практическо прилагане на теоретическите знания чрез решаване на казус от областта на административното право и процес.

За писмения изпит кандидатите са длъжни да се явят в посочената зала и да заемат местата си не по-късно 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 могат да ползват само нормативни актове на хартиен носител, без приложена към тях съдебна практика и теоретични разработки. Не се допуска ползването на компютри, мобилни телефони и други технически средства. При констатирано нарушение конкурсната комисия отстранява кандидат от по-нататъшно участие в конкурса, за което се съставя протокол.

Писменият изпит продължава **4 (четири)** астрономически часа, като в тях не се включва времето за прочитане на казуса.

Всеки кандидат получава 1 брой голям плик, 1 брой малък плик с фиш за попълване на трите имена, ЕГН, входящ номер на заявлението и датата на изпита, както и 5 броя листове, подпечатани с печата на Административен съд – Благоевград. Получаване на допълнителни листове от кандидатите се отразява в протокол.

Казусът се решава върху предварително получените бели листи. Кандидатите могат да пишат по време на изпита само със син химикал. Част от предоставените листове могат да се използват за чернова. След обявяване края на изпита неизползваните листи и черновите се предават на Комисията. Върху окончателния вариант на писмената работа не се допуска поставяне на отбелязвания и знаци, които могат да разкрият самоличността на кандидата.

След приключване на работата си по казуса или изтичане на 4-те астрономически часа 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

Писмените работи се проверяват и оценяват анонимно от членовете на конкурсната комисия, независимо един от друг, без взаимна консултация и без обмяна на информация за оценките им. Оценки върху писмената работа не се поставят.

Писмените работи се оценяват от проверяващите по шестобалната система (от 2 до 6) с точност до 0,50.

Всеки проверител записва в свой отделен работен протокол срещу номера на писмената работа поставената от него оценка. Работните протоколи се предават на председателя на комисията за изготвяне на окончателния протокол, който се подписва от членовете на комисията. Крайната оценка е средно аритметично число от оценките на всеки проверяващ.

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

Резултатите от писмения изпит се обявяват на информационното табло в сградата на Административен съд – Благоевград и се публикуват в интернет страницата на Административен съд – Благоевград в тридневен срок от подписването на протокола на Комисията.

III ЕТАП - УСТЕН ИЗПИТ върху въпроси от Конспект по административно-правни науки, Утвърден от председателя на Административен съд - Благоевград.

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.

Комисията съставя график по входящи номера за времето и мястото на провеждане на устния изпит, който се обявява на информационното табло в сградата на Административен съд – Благоевград и се публикува в интернет страницата на Административен съд – Благоевград в деня на обявяване на резултатите от писмения изпит. В съобщението се определя и датата, часа и мястото на провеждане на устния изпит.

На устния изпит се проверяват знанията на кандидатите от областта на административното право и процес. Не се допуска ползване на нормативни актове, съдебна практика и теоретични разработки по време на изпита.

На устния изпит всеки кандидат изтегля по три въпроса от Конспекта – от всяка част по един.

При оценяване на устния изпит 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.

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

За издържал устния изпит се счита кандидатът, получил оценка не по-ниска от Среден 3,00.

Комисията обявява резултатите от устния изпит в 7-дневен срок от провеждането му на информационното табло в сградата на Административен съд – Благоевград и ги публикува в интернет страницата на Административен съд – Благоевград.

IV. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

Конкурсната комисия извършва класирането на кандидатите чрез подреждането им по бал, според резултатите от тяхното представяне и го отразява в протокол, който се подписва от всички членове.

Балът на всеки кандидат е сбор от оценката от писмения и от устния изпит.

Когато няколко кандидати имат равен бал, предимство в класирането има този, **чиято средно аритметична оценка от държавните изпити е по-висока.**

Въз основа на получените резултати, Комисията класира успешно издържалите конкурса.

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

Настоящите методически указания са утвърдени със Заповед №13-60/03.04.2023г. на Председателя на Административен съд – Благоевград.