



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

5800 Плевен,
ул. „П.Р.Славейков” № 21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638
e-mail: plevan-adms@justice.bg

УТВЪРЖДАВАМ: (п)

**ДАНИЕЛА ДИЛОВА –
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

МЕТОДИКА

**за оценяване на кандидатите
в конкурса за длъжността „съдебен секретар”
в Административен съд - Плевен**

Днес, 29.10.2025 г., на основание Заповед №РД-08-216/15.10.2025 г. на административния ръководител - председател на Административен съд - Плевен, Комисията за провеждане на конкурса за длъжността „съдебен секретар“ в Административен съд - Плевен в състав:

Председател: Николай Господинов – зам.-председател на Административен съд - Плевен

и членове:

- Елка Братоева – съдия в Административен съд - Плевен;
- Снежина Иванова – съдия в Административен съд - Плевен;
- Свилен Александров – съдебен администратор в Административен съд - Плевен;
- Милена Кръстева – съдебен секретар в Административен съд - Плевен,

прие следната Методика за оценяване на кандидатите в конкурса за длъжността „съдебен секретар“, обявен със Заповед №РД-08-195/17.09.2025 г. на председателя на Административен съд - Плевен:

Втори и трети етап от конкурса ще бъдат проведени на 06.11.2025 г. с начален час на втория етап – 9:30 ч.

След приключване на втория етап от конкурса, Комисията, съобразявайки необходимото време за проверка и оценяване на резултатите от теоретичния и практическия изпит, ще уведоми участниците за часа на провеждане на третия етап (събеседване), който ще се проведе в рамките на същия ден – 06.11.2025 г.

Преди началото на конкурсната процедура кандидатите задължително удостоверяват самоличността си с лична карта.

ВТОРИ ЕТАП НА КОНКУРСА: Теоретичен и практически изпит

I. Провеждането на втория етап от конкурса за длъжността „съдебен секретар“ има за цел:

1. Проверка на познанията на кандидатите чрез решаване на тест относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (Правилник за администрацията в съдилищата, Закон за съдебната власт);

2. Проверка на машинописните умения и компютърната грамотност – писане на текст под диктовка (в MS Word), оформяне на текста според правилата за правопис, пунктуация и стилистична издръжаност.

II. Вторият етап от конкурсната процедура включва:

1. Решаване на тест за проверка на познанията на кандидатите относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (Правилник за администрацията в съдилищата, Закон за съдебната власт).

Преди започване на този етап, Комисията ще предостави възможност на избран от кандидатите участник да изтегли един от предварително подготвени три различни варианта на тест, всеки от които съдържа 10 въпроса. Избраният от участника вариант на тест ще бъде предоставен за решаване на всички кандидати.

Всеки верен отговор носи 1 точка. За неправилен отговор не се отнемат точки.

Общ максимален брой на точките от теста – 10.

Времето за решаване на теста е 10 минути.

Всички въпроси от теста са с един възможен верен отговор, поради което попълнените от кандидатите тестове се оценяват с обща оценка от всички членове на Комисията.

2. Диктовка и оформяне на документ.

На всеки кандидат Комисията ще осигури място на стационарен компютър, с инсталиран MS Word. Компютрите ще бъдат свързани с периферна офис техника. На кандидатите, които си носят собствена клавиатура, ще бъде предоставена възможност да използват същата по време на практическия изпит (при наличие на съвместимост на клавиатурата с компютърната конфигурация).

Задачата се състои в изписване чрез програмния продукт MS Word под диктовка на текст, представляващ една машинописна страница от съдебен акт на Административен съд - Плевен, избран от Комисията в деня на провеждане на конкурса.

На монитора на всеки компютър ще бъде отворена празна страница на нов документ в MS Word, като преди започване на диктовката кандидатите следва да запишат файла на работния плот на компютъра (Desktop-a) с име на файла – *трите им имена, изписани на кирилица*.

Текстът, който ще бъде диктуван, следва да бъде записан на шрифт *Times New Roman*, с размер 14.

След приключване на диктовката, на кандидатите ще бъдат предоставени 10 минути за преглед на написаното, корекция на евентуалните допуснати грешки и неточности, граматическо, пунктуационно и стилистично оформление, след което участниците разпечатват написания документ, записват собственоръчно трите си имена на всяка разпечатана страница, подписват се до името си, след което предават разпечатания документ на Комисията.

Оценяват се пълнотата и коректността на записания текст, правопис (граматика и пунктуация), стил и прегледност.

Оценяването започва от 100 точки.

За всяко изцяло изпуснато изречение се отнемат по 4 точки.

За всяко непълно или неточно записано изречение се отнемат по 3 точки.

За всяка правописна грешка се отнемат по 2 точки.

За всяка пунктуационна и стилистична (оформяне и прегледност на документа) грешка се отнема по 1 точка.

Максимален брой точки при диктовката и оформянето на документ – 100.

Написания под диктовка текст се проверява и оценява поотделно от всеки член на комисията.

Общата оценка на кандидата е средноаритметичната стойност от оценките на всеки от оценяващите.

III. Формиране на крайната оценка на кандидатите по време на втория етап от провеждане на конкурса:

Крайната оценка на всеки участник във втория етап на конкурса се формира от сбора на получената обща оценка на теста и общата оценка от практическия изпит.

Максималната възможна крайна оценка по време на втория етап от конкурса е 110 (сто и десет) точки.

ТРЕТИ ЕТАП НА КОНКУРСА: Събеседване

След проверка и оценяване на тестовете и написания под диктовка документ, Комисията провежда събеседване с всеки кандидат поотделно (по реда им в списъка за допускане). По време на събеседването, на кандидата се представят проверените тест и практическа задача със съответните оценки.

На този етап се обсъждат въпроси относно кариерното развитие на кандидатите, тяхната квалификация, комуникативност, умение за работа в екип, мотивация, професионални умения, свързани с длъжността, за която се кандидатства и др.

4. /п/
(Милена Кръстева)