**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ГАБРОВО**

**ОДОБРЯВАМ:**

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ГАБРОВО: /п/

/Галин Косев/

**МЕТОДИКА**

За провеждане и оценяване на кандидатите във втори етап от конкурса за заемане на длъжността „съдебен деловодител“, обявен със заповед №РД-06-25/21.04.2022 г. на председателя на Административен съд – Габрово

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

 1. проверка на компютърната грамотност на кандидатите по MS Office (Word и Excel) и работа със стандартна офис техника;

 2. проверка на познанията по правопис, граматика, пунктуация и стилистика.

 ІІ. Изпитът се провежда при следния регламент:

 На всеки кандидат, допуснат до участие във втория етап от конкурса за „съдебен деловодител“ комисията осигурява място на стационарен компютър, с инсталиран MS Office пакет (Word и Excel). Компютрите са свързани с периферна офис техника. В зависимост от броя на допуснатите кандидати, участниците в практическия изпит ще бъдат разпределени от комисията в две или повече групи по реда на допускането им. С изключение на текста на диктовката, условията на другите задачи се предоставят на кандидатите преди започване на изпита, разпечатани на хартиен носител. Преди изпита кандидатите удостоверяват самоличността си с лична карта.

 Изпитът включва:

 1. Задачи за проверка на познанията по правопис, граматика, пунктуация и стилистика, задачи за проверка на компютърната грамотност – Word и работа със стандартна офис техника.

 1.1. Диктовка на текст за определено време – на всеки компютър предварително е отворен файл на Word, с изключен текстови редактор за проверка на правопис. Изборът на конкретния текст за диктовката се извършва от конкурсната комисия в деня на провеждане на изпита, като текстът на диктовката е еднакъв за всички кандидати. Комисията определя времето за писане на диктовката, съобразно големината на избрания текст, като то не може да бъде повече от 10 минути. Текстът на диктовката се чете от член на конкурсната комисия. След изтичане на регламентираното време за въвеждане на текста на диктовката във файл на Word, на кандидатите се предоставя време за проверка и редакция на допуснати правописни, граматически, стилистични и пунктуационни грешки.

 1.2. Форматиране на текст в Word – форматиране на текста на диктовката – шрифт, размер на шрифта, стил, подравняване на текста, разстояние между редове и абзаци, размер на полета и други условия, зададени в задачата.

 1.3. Разпечатване на готовия текст в Word на хартиен носител.

 1.4. Създаване име на готовия файл в Word и запазване на файла по зададени в задачата условия.

 Общото време за изпълнение на задачите от т.1.2. до т.1.4. вкл. е 20 минути.

 Задачите по т.1 се оценяват от комисията 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 грешка в диктовката максималната оценка се намалява с 0,20.

За всяка допусната в диктовката граматическа, пунктуационна и стилистична грешка максималната оценка се намалява с 0,05.

 За всяка допусната грешка при форматирането на текста оценката се намалява с 0,20.

За всяка допусната грешка при принтирането, създаването на името на файла и запазването му оценката се намалява с 0,20.

2. Задачи за проверка на компютърната грамотност - Excel и работа със стандартна офис техника.

2.1. Създаване на таблица в Excel по зададен на хартиен носител образец.

2.2. Форматиране на текста в таблицата и въвеждане на формули, зададени в условието на задачата.

2.3. Разпечатване на готовата таблица на Excel на хартиен носител.

2.4. Създаване име на готовия файл в Excel и запазване на файла по зададени в задачата условия.

Общото време за изпълнение на задачите от т. 2.1. до т. 2.4. включително е 20 минути.

Задачите по т. 2 се оценяват с една обща оценка по шестобалната система, до втория знак след десетичната запетая.

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

Общата оценка за изпълнението на задача 2 е средноаритметична от оценката за наличието на въведена формула по представеното задание и оценката на останалите задачи, както следва:

* За липсата на въведени формули в изготвената таблица кандидатите получават оценка „слаб 2“, а въведената правилно формула носи оценка „отличен 6“.
* За всяка допусната в оформлението на таблицата грешка максималната оценка се намалява с 0,20.
* За всяка допусната правописна грешка в текста в таблицата, оценката се намалява с 0,20.
* За всяка допусната грешка при форматирането на текста, създаването на името на файла, запазването му и принтирането, оценката се намалява с 0,20.

3. Оценката от практическия изпит се изчислява като средноаритметична оценка от оценките но т. 1 и т. 2, до втория знак след десетичната запетая.

III. За резултатите от проведения втори етап от конкурса, комисията съставя протокол и обявява резултатите на участниците в тридневен срок от провеждането му, на таблото за обявления в съда и на интернет страницата на Административен съд - Габрово. В протокола комисията посочва датата, мястото и часа на провеждане на третия етап от конкурса - „Събеседване”.

Комисията допуска до участие в третия етап от конкурса - „Събеседване” само кандидатите, получили оценка от практическия изпит не по-ниска от 4,50 – „много добър“.

 Настоящата методика е изготвена от състава на комисията по т.І от заповед № РД-06-29 от 30.05.2022г., в изпълнение на т. ІІІ.1. от същата заповед и е неразделна част от нея.

Председател: /п/

Светлозар Рачев

Членове: /п/

Елена Спасова

 /п/

Силвия Михова