



ОБЩИНСКИ СЪВЕТ САПАРЕВА БАНЯ

2650 гр. Сапарева баня, ул. "Германия" №1, телефони: 0707/ 2- 33-78; e-mail: obc_sbanya@abv.bg

СПИСЪК

на допуснатите до участие кандидати за съдебни заседатели при Районен съд Дупница за мандат 2025-2029г.

Кандидатите са допуснати с решение на временна комисия, определена с решение №224 от протокол №19/30.01.2025г. на Общински съвет – Сапарева баня.

1. Мая Йорданова Калдръмова
2. Надка Димитрова Михалкова
3. Йорданка Любомирова Челенкова
4. Добрин Кирилов Ангелков



Лична информация

Име	МАЯ ЙОРДАНОВА КАЛДРЪМОВА
Адрес	с. Овчърци, общ. САПАРЕВ БАНЯ, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ, УЛ. СТАЛЕВИЦА, 2
Телефон	
E-mail	maq_kaldramova@abv.bg
Националност	Българска
Дата на раждане	14.05.1978г.

Трудов стаж

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Дати (от-до)• Име и адрес на работодателя | септември 2006г. – юни 2007г.
ПГЕА, гр. София |
| <ul style="list-style-type: none">• Вид на дейността или сферата на работа• Заемана длъжност• Основни дейности и отговорности | Образование

Учител
Преподаване теория, упражнения и учебна практика по дисциплина „Промислени работи и роботизирани модули“ в 11-ти и 12-ти клас на съответната професионална гимназия. Преподаване упражнения и теория по дисциплина „Приложни и програмни продукти“. Отговорност за правилна експлоатация на компютърна техника и стендовете на различните видове промишлени работи и роботизирани модули в специализираните кабинети. |
| <ul style="list-style-type: none">• Дати (от-до)• Име и адрес на работодателя | септември 2007г. – май 2008г.
„САНД – СА“ – ЕООД, гр. София |
| <ul style="list-style-type: none">• Вид на дейността или сферата на работа• Заемана длъжност• Основни дейности и отговорности | Изработка, монтаж, прахово покритие на метални конструкции и детайли за различни видове машини

Технолог - производство
Приемане и обработка на поръчки от клиенти на различни фирми. Изготвяне на ценови оферти, спецификации на включените детайли, скици и чертежи по съответно зададените размери. Работа с програми – Word, Excel, AutoCAD. Отговорност: контрол в производствения цех и при монтаж на машини и конструкции. |
| <ul style="list-style-type: none">• Дати (от-до)• Име и адрес на работодателя | юни 2008г. – октомври 2008г.
ЕТ „Зоров – 91“, гр. София |

- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя

- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Производство на мляко и млечни продукти

Технически сътрудник – отдел пласмент

Приемане и обработка на поръчки от различни вериги магазини за хранителни стоки „Кауфланд“, „Билла“ в цялата страна и борси за търговия на едро в София. Отговорност за вярно изготвяне, принтиране и окомплектоване на стокови разписки по камиони, и предаване на отговорниците по транспорт и доставка.

октомври 2008г. – октомври 2011г.

ЧСОУ „ЕСПА“, гр. София

Образование

Технически секретар

Отговорност за входящата и изходящата кореспонденция на училището. Изготвяне, актуализиране и форматиране на всички списъци (служители, ученици, родители), училищна документация, тестове (текущи за учебната година и от МОН). Работа с вътрешна база данни и в постоянен контакт с Директора и зам. Директора по учебната дейност. Отговорност за цялостното изготвяне на комплект документи по приемната процедура на нови деца и за всички рекламни материали в училището. Обратотка и отпечатване на покани, грамоти за тържества и различни културни мероприятия. Отговаря за наличната офис техника (поръчка и подмяна на тонер касети и всички нужни канцеларски материали). Поема работата по организирането и провеждането на различни конкурси за набиране на служители на ЕСПА.

януари 2013г. – март 2015г.

НУ „Васил Левски“, Асоциация Прогрес, гр. Валенсия, Испания

Образование

Технически секретар

Отговорност за спецификата на цялата училищна документация (дневници, календарен план, съобщения и покани за различни мероприятия). Изготвяне на нужните бланки и материали при работа по Европейски проекти и конкурси в съответните срокове, и отговорност за техническото им форматиране. Отговорност при техническата работа по осъществяване на различни изяви на училището и пред обществеността – изложения, изложби, концерти и други мероприятия.

април 2016г. – юли 2016г.

ЕТ „Лъчезар Илински – Л Сигма Л“ – гр. Дупница

Ремонт на резервни части за полиграфията и химическата промишленост

Технически сътрудник

Осъществяване преглед и координация на стандартни и нови офисни процедури. Извършване на оперативна и административна дейност. Координиране на информационния поток между служители, клиенти и ръководителя. Прави преводи, подготвя и оформя различни материални и официални документи, разработки, проекти. Завежда по установения ред входяща и изходяща писмена документация, прави справки по тях. Изготвя ценови оферти към клиенти, подготвя приемо предавателни протоколи и издава фактури за извършените услуги. Отговаря и изготвя заявките за съответните материали към доставчиците.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

септември 2016г. – декември 2016г.
МАРИО МОТО БООД– с. Сапарево

Внос и продажба на мотоциклети втора употреба

Технически сътрудник

Извършване на оперативна и административна дейност. Координиране на информационния поток между служители, клиенти и ръководителя. Изготвяне на документи за покупко-продажба между продавач и купувач. Изготвяне на документи за регистрация в КАТ и за преминаване през граница за Македония и Гърция. Водене на входяща и изходяща кореспонденция и изготвяне на справки по тях. Издаване на фактури за извършените услуги. Изготвяне на описи при получаването на мотори и резервни части от Италия.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

април 2017г. – и в момента

„СБР Сапарева баня“ – гр. Сапарева баня

Специализирана болница за рехабилитация – лечение на периферна нервна система

Информатор рецепция и администратор в МЦ „Свети Георги 2016“

Изготвя амбулаторни листа за първичен, вторичен преглед и направление за хоспитализация в „СБР Сапарева баня“ и МЦ „Свети Георги 2016“. Изготвяне на месечни, финансови и ежедневни отчети за Здравната каса. Обработка на талон №3 и съответното му осчетоводяване. Отговаря за изготвянето и правилното попълване на съответните медицински документи (история на заболяването, епикризи и рентгенови изследвания). Работа в пряк контакт с управителя, завеждащият лекар и счетоводството в санаториума.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ноември 2018г. – март 2020

„ФАРМА“ АД – гр. Дупница

Фирма за производство на лекарства и хранителни добавки

Търговски представител

Продажба на хранителни добавки и лекарства по аптечната мрежа в страната. Материално отговорно лице за стоката налична в служебният автомобил. Отговаря за взимането на заявките от отделните аптеки и събира плащанията по съответните фактури.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

март 2003г. – март 2006г.

Технически Университет – гр. София, катедра „Автоматизация на дискретното производство“

Докторант

Автоматизация на инженерния труд и системи за автоматизирано производство

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Наименование на придобитата квалификация

октомври 2004г. – ноември 2004г.

Технически Университет – гр. София

Компютърна графика „AutoCAD“. Придобити графични умения.

• Дати (от-до) 05.07.2006г. – 24.08.2006г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация ЦПО към Българска Стопанска Камара – гр. София

• Основни предмети/застъпени професионални умения Икономика и мениджмънт

• Наименование на придобитата квалификация Икономист мениджър

• Дати (от-до) 1996г. – 2001г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация Технически Университет – гр. София, Машиностроителен факултет

• Основни предмети/застъпени професионални умения Манипулационна техника и логистика

• Наименование на придобитата квалификация Магистър - по специалност „Машиностроене и уредостроене с професионална квалификация – Машинен инженер

Лични умения и компетенции

• Майчин език Български

• Други езици Английски

• Социални умения и компетенции Динамична и комуникативна личност . С високи амбиции и желание за развитие и работа.

• Организационни умения и компетенции Организирана съм и се справям бързо с поставените ми задачи. Добре работя в екип. Експедитивност и добри организационни умения. Отлични комуникационни умения и работа с клиенти.

• Технически умения и компетенции Работа с компютър и различни програми. MS OFFICE – WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET, AUTO CAD.

• Артистични умения и компетенции Добра импровизация, новативност и чувство за хумор.

CONFIDENTIAL

Нели Калдръмова

Име и Фамилия: Лияз Караджиева
Адрес: г. София
Телефон: CONFIDENTIAL
E-mail: @abv.bg

На вниманието на: Общински съвет - Сит. Бачко

Място и дата: 06.02.2015г.

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми г-не / г-жо: Претседател

Чрез това писмо бих искал(а) да кандидатствам по обявлението за

за съдебен заседател в Районен съд - гр. Ломница
публикувано във сайта на Община Сит. Бачко. Бих искала да работя
успешно, открито и професионално, ще се стара да работя
много и давам в това участие, ще работя професионално, бързо
както и всички съдии в Районния съд. Имам много работни
и контакти с различни хора. Имам се да работя с всички
съдии, заседатели, председатели, че това ще ми помогне да работя
из професионалната си компетентност

С уважение,

Име и Фамилия: Лияз Караджиева

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ



Надка Димитрова Михалкова

📍 България, Сапарева баня, 2650, ул.Тинтява №5



0880105082
CONFIDENTIAL
bismadkacabvna

Пол женски | Дата на раждане 01.09.1973 г. | Националност Българка

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

01.03.2004 г. до момента

деловодител –гл. експ. „АОСО“

Община Сапарева баня

- Технически функции по деловодната дейност на Община Сапарева баня

29.12.2002 г. – 01.03.2004 г.

производство

ЕТ „Димитър Димитров Мидима Д „гр.Дупница

07.07.1998 г. – 22.09.1998 г.

Детска учителка

ЦДГ гр.Сапарева баня

обезпечаване на възпитателно-образователни дейности с деца от ранна и предучилищна възраст

13.03.1998 г. – 16.04.1998 г.

Учител

ОУ „ Христо Ботев“ гр.Сапарева баня

- Планиране. Подготовка на учебния процес. Провеждане на обучението.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

[Добавете отделен параграф за всеки курс на обучение, който сте завършили, като започнете с последния.]

Въведете дати (от - до)

1992 г. – 1997 г. инженер-биомеханик, Учител

Въведете ниво от ЕКР, ако е приложимо

ЮЗУ" Неофит Рилски" гр.Благоевград

- Изследване и анализиране механиката на човешкото тяло.Кинезитерапия. Учител по технически дисциплини.

Въведете дати (от - до)

1989 г. – 1992 г. електротехника

Въведете ниво от ЕКР, ако е приложимо

ТМЕТ „ Акад. Сергей Павлович Корольов“ гр.Дупница

- Електрообзавеждане на промишлени предприятия

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език Български

Други езици

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Руски	Руски			

Комуникационни умения

- добрите комуникационни умения, придобити по време на работата ми като деловодител. Опит в екипна работа.

Организационни / управленски умения

- Способност да планирам и организирам собствената си работа. Стремех към ефективна работа. Мотивация за развитие на собствения си потенциал. Умения за управление на персонал, придобити от работата ми като лидер на екип в Avon Cosmetics Bulgaria, участия по управление на проекти на Община Сапарева баня и като консултант към „Изикредит“

Професионални умения

- Редактиране на текстове. Инсталиране на софтуер и частично свързване на хардуер.

Дигитални умения

САМООЦЕНЯВАНЕ				
Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
Свободно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене

Ниво: Основно ниво на владееене - Самостоятелно ниво на владееене - Свободно ниво на владееене
Дигитални компетенции - Матрицата за самооценка

Въведете име на ИКТ сертификатите

- добро владееене на офис пакет (програма за обработка на текст, електронна таблица, програма за презентации)
- работа с електронно подписани документи и електронна поща.
- Сканиране и обработване на документи.
- Работа със специализирани софтуери: деловодна програма Архимед, информационна система - модул за управление на проекти и отчитане - ИСУН 2020, интегрирана информационна система на държавната администрация - ИИСДА, софтуер за обработка на местни данъци и такси „Матеус“, софтуер за административно обслужване на граждани от сектор ГРАО, софтуер по проект „Студентски практики“, администриране на профила на Община Сапарева баня в платформа „Портал за отворени данни“, администриране на профила на Община Сапарева баня в платформа „Портал за достъп до обществена информация“ и др.

Други умения

- Опит в продажби, придобити от работата ми в Avon Cosmetics Bulgaria.
- Служител по сигурността на информацията с валидно разрешение за достъп до класифицирана информация.
- Съдебен заседател към Районен съд Дупница.

Свидетелство за управление на МПС

не

ДОПЪЛНИТЕЛНА

ИНФОРМАЦИЯ

Семинари	Сертификат за служител по сигурността на информацията от VCC Fondation Lublin.
Отличия и награди	Сертификат от „Информационно обслужване „АД - обучителен семинар „Тенденции в развитието на програмните продукти“
Членства	Удостоверение от Институт по публична администрация - завършен курс „Работа с електронно подписани документи“ и други видове удостоверения от ИПА.
Препоръки	Удостоверение от ДКСИ.
Цитиране	
Курсове	
Сертификати	

ПРИЛОЖЕНИЯ

*вярно с оригинала***CONFIDENTIAL***Ивanka Михайлова*

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

**На вниманието на
Комисията избрана с решение 224 от Протокол
№19/30.01.2025 г. на ОБС Сапарева баня**

Уважаеми г-н Председател,

Желая да кандидатствам за съдебен заседател при Районен съд Дупница за мандат 2025 г. – 2029 г.

Съдебните заседатели са представители на обществеността в съдебното заседание по наказателни и граждански дела. Те имат еднакви права със съдиите и равен глас с тях. Запознават се с всички материали по делото, както и с веществените доказателства, приложени към него или съхранявани по съответния ред. Участват в тайното съвещание при постановяване на присъдата. Съдебният заседател преди да отиде и да се яви в съдебно заседание, трябва да знае какви са неговите права, задължения и отговорности. Решенията се вземат въз основа на събраните доказателства, а не по предварително убеждение.

Те са лица, които се определят от съответния общински съвет. Заемането на длъжност „съдебен заседател” не е професия, а е изява на граждански и обществен дълг. Чрез моя опит като съдебен заседател съм се научила да изразявам мнение, да задавам въпроси в съдебният процес, в кои случаи трябва да се направи самоотвод и др. Познавам добре основните правила на съдопроизводството.

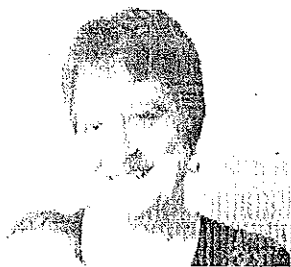
И затова аз смятам, тъй като вече имам един мандат като съдебен заседател към Районен съд Дупница съм подходяща да бъда съдебен заседател към Районен съд Дупница, и мога да защитавам решенията и мнението си.

Ще се радвам да бъда одобрена и да продължа да изпълнявам гражданската позиция – съдебен заседател.

С уважение:

CONFIDENTIAL

/Надка Михалкова/



Йорданка Любомирова Челенкова

Email: markizata66@abv.bg

Телефон:

Адрес за кореспонденция: гр. Сапарева баня, ул.
"Скакавица" 19

Лична информация

Име: **Йорданка**
Фамилия: **Челенкова**
Пол: **Жена**
Дата на раждане: **01.12.1966**
Националност: **България**
В момента живее в: **Сапарева Баня/България**

Трудов стаж

Период: **Септември 2006 - до момента**
Длъжност: **деловодител**
Фирма/Организация: **нотариална кантора**
Бизнес сектор: **Правни и юридически услуги**
Населено място: **гр.Дупница**
Размер на компанията: **до 5**

Период: **Октомври 1988 - до момента**
Длъжност: **технически секретар, ръководител "ТРЗ", деловодител**
Фирма/Организация: **"Рилалес" АД град Дупница**
Бизнес сектор: **Друго**
Населено място: **гр.Дупница**
Размер на компанията: **5 - 10**

Образование

Период: **Септември 1985 - Май 1987**
Специалност: **педагог**
Степен/Ниво: **Бакалавър**
Учебно заведение: **Учителски институт**
Населено място: **гр.Дупница**

Период: **Септември 1981 - Май 1985**
Специалност: **фрезист**
Степен/Ниво: **Професионално**
Учебно заведение: **гимназия "Христо Ботев**
Населено място: **гр.Дупница**

Езици

Майчин Език: **Български**

Английски Начално
Руски Средно

Начално
Средно

Начално
Средно

Умения

Компютърни умения: **отлично владее на офис пакет,**

Умения: **познания в областта на правото, трудово, осигурително и нотариално**

Управлявал хора: **Да (20)**

CONFIDENTIAL

Възвръщане с оригинала

CONFIDENTIAL

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

До

Комисията при Община град Сапарева баня за изготвяне на предложенията за съдебни заседатели за Районен съд град Дупница

Уважаеми дами и господа,

Казвам се Йорданка Любомирова Челенкова и съм била два мандата съдебен заседател при РС Дупница и един мандат към Окръжен съд Кюстендил.

Защо искам да бъда съдебен заседател?

За мен длъжността "съдебен заседател" не е професия, а е изява на граждански и обществен дълг и аз съм доволна, че мога да бъда полезна на обществото. Съдебните заседатели са представители на обществеността в съдебното заседание по наказателни дела в първа инстанция. Като съдебен заседател аз взимам участие, когато делото е за престъпление за което се предвижда наказание повече от 5 г. лишаване от свобода. Тогава съставът на съда включва един съдия и двама съдебни заседатели. Когато за престъплението е предвидено наказание не по-малко от 15 г. лишаване от свобода или друго по – тежко наказание, изискването е за двама съдии и трима съдебни заседатели. Като съдебен заседател имам еднакви права и задължения със съдиите, като се изказвам и гласувам преди тях.

Считам, че съм подходяща за съдебен заседател при Районен съд град Дупница защото държа за спазването на законността, справедливостта и отговорността. Аз съм прекалено откровен човек и държа да изказвам мнението си и да го поддържам. Мисля, че е време да заживеем в по спокоен свят, с по справедлива съдебна система. И ако допринеса за това поне малко, ще бъда удовлетворена. От опита, който имам като съдебен заседател два мандата, смятам, че съм безпристрастна при вземането на решения, справедлива, отговорна, независима и честна, като държа на достойнството си.

С настоящото мотивационно писмо искам да кандидатствам за съдебен заседател за Районен съд Дупница.

С уважение:

CONFIDENTIAL

Йорданка Челенкова

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА
НАРОДНА АРМИЯ

№ ки-к-16.....
София, 2016 г.

ДО : Г-жа Йорданка Любомирова
Челенкова
ул. „Скакавица“ № 19
2650 гр. Сапарева баня
Обл. Кюстендил

Уважаема госпожо Челенкова,

В отговор на Вашето заявление вх. № 5265/ 14.11.2016 г., в което отправяте искане да Ви бъде извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 2 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Ви уведомявам, че:

Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент **не откри документи**, установяващи Ваша принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.

С уважение:

CONFIDENTIAL

Евтим Костадинов
Председател на КРДОПБГДСРСБНА

София 1000, ул. "Врабча" № 1
* 800-45-06; E-mail: info@comdos.bg

ВЕРНО С СЕРИЯ

12.02.2016 г. Акт. ССЧЕТ

лична информация **Добрин Кирилов Ангелков**


България, Сапарева баня, 2650, ул. "Гюрица" №12



Пол мъжки | Дата на раждане 08.06.1967 г. | Националност Българска

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

От м..01.2021 г. до момента **пенсионер**

13.01.2019 г. – 2020 г. „Глобъл Кънстръкшън“ ООД гр.София
миньор

09.01.2018 г. – 2019 г. „Индустриал супервайзер“ ЕООД
Монтажник – промишлено оборудване

12.05.1992 г. – 26.07.1999 г. „Мини Бобов дол“
Подземен минен работник

27.01.1988 г. – 01.07.1989 г. ЗММ гр.Сапарева баня
Фрезист

02.10.1986 г. – 28.09.1988 г. Военна служба

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

[Добавете отделен параграф за всеки курс на обучение, който сте завършили, като започнете с последния.]
Въведете дати (от - до) 1982 г. – 1986 г.

Въведете ниво от
ЕКР, ако е
приложимо

ТМЕТ „Акад. Сергей Павлович Корольов“ гр.Дупница

• Оператор ва металорежещи машини-фрезист

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език Български

Други езици

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Руски	Руски			

Комуникационни умения ▪ добри комуникационни умения, придобити по време на работата ми.

Организационни / управленски умения ▪ Способност да планирам и организирам собствената си работа . Стремех към ефективна работа. Мотивация за развитие на собственият си потенциал. Умения за управление на персонал и като съдебен заседател към Районен съд гр.Дупница. Добре работя в екип.

Професионални умения ▪ Добра работа с машини и съоръжения.

Дигитални умения

САМООЦЕНЯВАНЕ				
Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
Свободно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене

Ниво: Основно ниво на владееене - Самостоятелно ниво на владееене - Свободно ниво на владееене
Дигитални компетенции - Матрицата за самооценка

Въведете име на ИКТ сертификат/ите

- добро владееене на офис пакет (програма за обработка на текст, електронна таблица, програма за презентации)
- работа с електронно подписани документи и електронна поща.
- Сканиране и обработване на документи.
- Работа със специализирани софтуери

Други умения ▪ Опит в продажби.
▪ Съдебен заседател към Районен съд Дупница .

Свидетелство за управление на МПС да

Вярно с оригинала!

CONFIDENTIAL

Име и Фамилия: Добрица Ангелков
Адрес: гр. Бяла Бора
Телефон:
E-mail:

На вниманието на: Комисия изборна с
Решение № 224 от Протокол № 19
от 10.01.2025 г. на ОСГ гр. Бяла Бора

Място и дата: гр. Бяла Бора
17.02.2025 г.

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми г-не / г-жо: Председател,

Чрез това писмо бих искал(а) да кандидатствам по обявлението за

съдебен заседател при РБ гр. Дупница за мандат 2025-2029 г.
публикувано във.....

Съдебните заседатели са представители на обществеността
в съдебното заседание по наказателни и граждански дела.
Чрез моя опит, като съдебен заседател съм се научил да изразявам
мнението в съдебния процес. Познавам добре традициите
на съдебнопроизводството. Заповядайте, че като вече имам
един мандат като съдебен заседател мога и съм подходящ за такъв.

С уважение,
Име и Фамилия

CONFIDENTIAL

Добрица Ангелков

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА
НАРОДНА АРМИЯ

№ ки-к-25-.....3169.....
София,16.07.....2025 г.

ДО
Г-Н ДОБРИН КИРИЛОВ АНГЕЛКОВ
УЛ. ГЮРИЦА N: 12
2650 ГР. САПАРЕВА БАНЯ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН АНГЕЛКОВ,

В отговор на Вашето заявление вх. № 1278/17.02.2025г., в което отправяте искане да Ви бъде извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 2 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Ви уведомявам, че:

Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент **не откри** документи, установяващи Ваша принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КРДОПБГДСРСБНА:**

CONFIDENTIAL

ЕВТИМ КОСТАДИНОВ

