



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

ЗАПОВЕД

№ РД-09-91/22.10.2026 г.

гр. Червен бряг

На основание чл. 80, ал. 1, т. 9 от Закона за съдебната власт, чл. 89 и следващите от Кодекса на труда, чл. 138, ал. 1 и чл. 140 от Правилника за администрацията в съдилищата, както и във връзка със Заповед № РД-09-90/22.10.2026 г. за обявяване на конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител“ в Районен съд – Червен бряг, и с цел осигуряване на прозрачност, обективност, равнопоставеност и законосъобразност при провеждането и оценяването на конкурсната процедура,

ЗАПОВЯДВАМ:

I. Утвърждавам Методология за провеждане и оценяване на конкурс за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ в Районен съд – Червен бряг, съгласно Приложение № 1, което е неразделна част от настоящата заповед.

II. Конкурсната комисия е длъжна да прилага утвърдената методология при:

1. проверката на документите на кандидатите;
2. провеждането на писмения тест;
3. провеждането на събеседването;
4. оценяването на кандидатите;

III. Всички членове на конкурсната комисия следва да се запознаят предварително с методологията и да я прилагат еднакво спрямо всички кандидати.

IV. Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички членове на конкурсната комисия и да се публикува заедно с методологията на интернет страницата на Районен съд – Червен бряг.

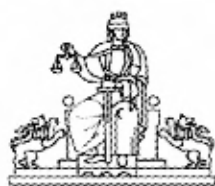
V. Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар на Районен съд – Червен бряг.

Настоящата заповед се издава в един екземпляр за заповедната книга на съда.

ЙОХАН ДЖЕНОВ
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Изготвил:

Цветелина Стоянова – административен секретар



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 1

към Заповед № РД-09-91/21.10.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

МЕТОДОЛОГИЯ

за

провеждане и оценяване на конкурс за заемане на длъжността

„Съдебен деловодител“

в Районен съд – Червен бряг

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет

Настоящата методология урежда реда, начина и критериите за провеждане и оценяване на конкурс за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ в Районен съд – Червен бряг.

2. Цел

Целта на методологията е да осигури:

1. прозрачност на конкурсната процедура;
2. еднакво отношение към всички кандидати;
3. обективно и безпристрастно оценяване;
4. яснота за действията на конкурсната комисия на всеки етап;

3. Основни принципи

Комисията работи при спазване на следните принципи:

1. законност – всички действия се извършват съобразно приложимите нормативни актове и обявените условия на конкурса;
2. равнопоставеност – всички кандидати се оценяват по едни и същи правила;
3. обективност – оценяването се извършва по предварително определени критерии;
4. прозрачност – действията на комисията се документират с протоколи;
5. безпристрастност – не се допуска лично отношение към кандидат;

4. Роля на конкурсната комисия

Конкурсната комисия:

1. проверява документите на кандидатите;
2. допуска или не допуска кандидатите до следващ етап;
3. организира и провежда писмения тест;
4. провежда събеседване с допуснатите кандидати;
5. оценява кандидатите по утвърдените критерии;
6. изготвя протоколи след всеки етап;

II. ЕТАПИ НА КОНКУРСА

Конкурсът се провежда в три последователни етапа:

1. **Първи етап** – проверка на документите и допускане на кандидатите до участие в конкурса.

2. **Втори етап** – писмен тест.

3. **Трети етап** – събеседване.

До всеки следващ етап се допускат кандидатите, получили минималния резултат, определен в Заповед № РД-09-90/22.10.2026 г. и в настоящата методология.

III. ПЪРВИ ЕТАП – ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОПУСКАНЕ

1. Дейности на комисията

След изтичане на срока за подаване на документите и предаването им с



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

приемо-предавателен протокол конкурсната комисия:

1. разглежда документите на всеки кандидат поотделно;
2. проверява дали документите са подадени в определения срок;
3. проверява дали е представен пълен комплект от задължително изискуемите документи;
4. проверява дали професионалната автобиография е подписана;
5. проверява дали представените копия са саморъчно заверени с „вярно с оригинала“;
6. проверява дали кандидатът отговаря на минималните и специфичните изисквания за длъжността.

2. Какво следи комисията

Комисията проверява наличието и редовността на следните документи:

1. заявление по образец;
2. подписана подробна професионална автобиография тип CV;
3. декларация по чл. 136 от Правилника за администрацията в съдилищата;
4. декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт;
5. декларация по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт;
6. декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда;
7. декларация за съгласие за обработване на лични данни;
8. копие от диплома за завършено образование и копия от документи за допълнителна квалификация и правоспособност, ако са представени;
9. копия от документи за трудов стаж, когато се заявява трудов стаж;
10. свидетелство за съдимост за работа в съдебната система – оригинал;
11. медицинско свидетелство за постъпване на работа със заверка от Центъра за психично здраве – оригинал;
12. мотивационно писмо;
13. нотариално заверено пълномощно, когато документите са подадени чрез пълномощник;

3. Контролен лист за първия етап

За всеки кандидат комисията попълва контролен лист по Приложение № 5, в който отбелязва наличието и редовността на документите, съответствието с изискванията и решението за допускане.

4. Основания за недопускане

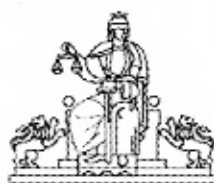
Кандидат не се допуска до втория етап, когато:

1. документите са подадени след определения срок;
2. липсва някой от задължително изискуемите документи;
3. професионалната автобиография не е подписана;
4. липсва саморъчна заверка „вярно с оригинала“ върху представено копие;
5. кандидатът не отговаря на минималните изисквания за заемане на длъжността;
6. кандидатът не отговаря на специфичните изисквания за длъжността;

5. Протокол и списъци

След приключване на проверката комисията съставя протокол, в който посочва всички разгледани кандидати, решението за всеки кандидат и конкретната причина за недопускане. Комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати.

Списъците се обявяват на таблото за съобщения в Районен съд – Червен бряг и се публикуват на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, часът и мястото на провеждане на втория етап, който не може да бъде по-рано



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

от 14 дни след обявяването на списъците.

6. Уведомяване и обжалване

Административният секретар уведомява по телефона допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на втория етап. Недопуснатите кандидати се уведомяват с посочване на причините за недопускането.

Недопуснатите до конкурса кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на списъците пред административния ръководител – председател на Районен съд – Червен бряг, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

IV. ВТОРИ ЕТАП – ПИСМЕН ТЕСТ

1. Цел

Писменият тест има за цел да провери:

1. познанията на кандидатите по нормативната уредба и вътрешните правила, свързани с длъжността;

2. разбирането на функциите и отговорностите на съдебния деловодител;

3. умението за прилагане на знанията в конкретна служебна ситуация;

4. способността за кратък, ясен, логичен и професионален писмен отговор;

2. Тематичен обхват

Въпросите и казусът се изготвят въз основа на:

1. Закона за съдебната власт;

2. Правилника за администрацията в съдилищата;

3. Етичния кодекс на съдебните служители;

4. Гражданския процесуален кодекс;

5. Наказателно-процесуалния кодекс;

6. Административнопроцесуалния кодекс;

7. длъжностната характеристика за длъжността „съдебен деловодител“;

3. Формат и време за работа

Писменият тест съдържа общо 24 въпроса и задачи:

1. 20 затворени въпроса с един верен отговор;

2. 3 отворени въпроса;

3. 1 казус.

Времето за решаване на писмения тест е 60 минути.

4. Максимален брой точки

Максималният резултат от писмения тест с 30 точки, разпределени, както следва:

1. затворени въпроси – до 20 точки;

2. отворени въпроси – до 6 точки;

3. казус – до 4 точки.

5. Подготовка и провеждане

1. Комисията подготвя теста, верните отговори и оценителния ключ преди началото на изпита.

2. На всички кандидати се осигуряват еднакви условия, еднакво време и еднакви указания.

3. Преди началото комисията разяснява начина на отбелязване на отговорите, точковата система, времето за работа и правилата за предаване на теста.

4. Не се допуска използването на нормативни актове, записки, електронни устройства или други помощни материали, освен ако комисията изрично не е определила друго за всички кандидати.

5. При нарушение на правилата комисията описва случая в протокола и взема



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

решение за последиците съобразно характера на нарушението.

6. След изтичане на определеното време всички работи се предават незабавно на комисията.

6. Оценяване на затворените въпроси

1. Всеки верен отговор носи 1 точка.
2. Грешен отговор, повече от един отбелязан отговор или липса на отговор носи 0 точки.

7. Оценяване на отворените въпроси

Всеки отворен въпрос се оценява от 0 до 2 точки съгласно предварително утвърдения оценителен ключ:

- 2 точки – отговорът е пълен, верен, ясен, логичен и по същество;
- 1 точка – отговорът е частично пълен, но съдържа основните верни елементи;
- 0 точки – липсва отговор, отговорът е неправилен или не съдържа съществени елементи на верния отговор.

8. Оценяване на казуса

Казусът се оценява от 0 до 4 точки съгласно предварително утвърдения оценителен ключ:

- 4 точки – ситуацията е правилно разбрана; предложен е законосъобразен, последователен и професионален начин на действие; отговорът е ясен и аргументиран;
- 3 точки – отговорът е по същество правилен, но има несъществен пропуск или непълнота;
- 2 точки – посочени са част от правилните действия, но отговорът е непълен или недостатъчно аргументиран;
- 1 точка – налице е ограничено разбиране на ситуацията и само отделни правилни елементи;
- 0 точки – липсва отговор или предложеният подход е неправилен.

9. Критерии при оценяване на отворените въпроси и казуса

Комисията следи:

1. дали кандидатът е разбрал въпроса или фактическата ситуация;
2. дали отговорът е по същество и съответства на оценителния ключ;
3. дали са посочени правилните действия на съдебния деловодител;
4. дали отговорът е логичен, последователен и професионално формулиран;
5. дали са допуснати съществени фактически или правни грешки;

10. Оценителен ключ и документиране

Оценителният ключ съдържа верните отговори на затворените въпроси и основните задължителни елементи за оценяване на всеки отворен въпрос и на казуса. Той се утвърждава от комисията преди проверката на работите и се прилага еднакво за всички кандидати.

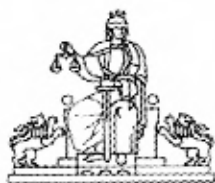
Комисията проверява всеки тест, попълва оценителна таблица по Приложение № 2 и отразява резултатите в протокол.

11. Допускане до третия етап

До третия етап – събеседване, се допускат кандидатите, получили **не по-малко от 25 точки** от писмения тест.

Комисията съставя протокол и изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите до третия етап кандидати. Списъците се обявяват на таблото за съобщения в съда и се публикуват на интернет страницата на съда. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, часът и мястото на събеседването.

Административният секретар уведомява по телефона допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на третия етап. Кандидатите, които не са допуснати до третия



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

етап, се уведомяват за получения от тях резултат.

Недопуснатите до третия етап кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на списъците пред административния ръководител – председател на Районен съд – Червен бряг, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

V. ТРЕТИ ЕТАП – СЪБЕСЕДВАНЕ

1. Цел

Събеседването има за цел да установи:

1. професионалната мотивация на кандидата;
2. комуникативните умения и начина и стила на изразяване;
3. аналитичното мислене и способността за вземане на решения и отстояване на позиция;
4. отговорността, организираността и способността за работа в екип;
5. способността за работа при висока натовареност и запазване на спокойствие;
6. разбирането на функциите и отговорностите на съдебния деловодител;

2. Подготовка на въпросите

Комисията подготвя предварително 7 еднакви въпроса, които се задават на всеки кандидат. Въпросите се формулират ясно и са насочени към целите по т. 1. Допълнителен уточняващ въпрос може да бъде зададен само когато е необходим за изясняване на даден от кандидата отговор и не трябва да поставя кандидата в по-благоприятно или неблагоприятно положение.

3. Провеждане

1. Събеседването се провежда лично с всеки кандидат.
2. На всеки кандидат се задават седемте предварително подготвени еднакви въпроса.
3. Всички кандидати се оценяват при еднакви условия.
4. Комисията не обсъжда оценките в присъствието на кандидата.

4. Какво следи комисията

1. дали кандидатът изразява мисълта си ясно и грамотно;
2. дали отговаря по същество, логично и последователно;
3. дали демонстрира професионална мотивация;
4. дали разбира длъжността и отговорностите на съдебния деловодител;
5. дали показва отговорност, организираност и способност за работа в екип;
6. дали реагира спокойно и адекватно при въпроси за висока натовареност или затруднена служебна ситуация;

5. Оценяване

Всеки член на конкурсната комисия поставя самостоятелно една обща оценка за представянето на кандидата по скала от 0 до 6 точки и попълва индивидуална оценителна карта по Приложение № 3.

- 6 точки – отлично представяне;
- 5 точки – много добро представяне;
- 4 точки – добро представяне;
- 3 точки – задоволително представяне;
- 2 точки – слабо представяне;
- 1 точка – много слабо представяне;
- 0 точки – липса на реален отговор или поведение, несъвместимо с изискванията за длъжността.

6. Краен резултат от събеседването

Крайният резултат от събеседването се формира като средноаритметично



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

число от общите оценки, поставени от членовете на комисията, и се отразява в обобщена оценителна таблица по Приложение № 4. Резултатът се изчислява с точност до втория знак след десетичната запетая.

Събеседването се счита за успешно издържано при краен резултат не по-нисък от 4,00 точки.

VI. КРАЕН РЕЗУЛТАТ И КЛАСИРАНЕ

1. Формиране на крайния резултат

Резултатът от писмения тест се преобразува по шестобалната скала чрез разделянето му на 5. Крайният резултат от конкурса се формира като средноаритметично число между преобразувания резултат от писмения тест и крайния резултат от събеседването.

Краен резултат = ((резултат от писмения тест : 5) + резултат от събеседването) : 2

Крайният резултат се изчислява с точност до втория знак след десетичната запетая.

2. Класиране

Кандидатите, издържали успешно събеседването, се класират по низходящ ред на получените крайни резултати. Комисията съставя протокол, в който отразява резултатите от отделните етапи, крайния резултат и крайното класиране.

3. Равен резултат

При равен краен резултат конкурсната комисия предлага на административния ръководител – председател на съда всички кандидати с еднакъв резултат. Административният ръководител – председател, по своя преценка, може да проведе допълнително събеседване с тях и въз основа на представянето им да определи кой кандидат да бъде назначен.

4. Обявяване на резултатите

Протоколът с крайния резултат се публикува на интернет страницата на Районен съд – Червен бряг, а резултатите се съобщават на участниците в конкурса в 3-дневен срок от провеждането му. Протоколът с крайното класиране и името на кандидата, спечелил конкурса, се публикува на интернет страницата на съда и се поставя на таблото за съобщения.

VII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА

1. Протоколи

За всеки етап комисията изготвя отделен протокол, подписан от всички членове.

2. Съдържание на протоколите

Всеки протокол съдържа:

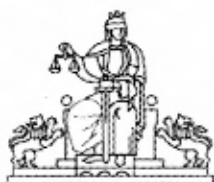
1. дата и място на заседанието или провеждането на етапа;
2. състав на комисията и присъстващи членове;
3. описание на извършените действия;
4. установените факти и резултатите;
5. решенията на комисията;

3. Оценителни документи

За писмения тест се попълва оценителна таблица. За събеседването всеки член на комисията попълва индивидуална оценителна карта, а комисията попълва обобщена оценителна таблица. За проверката на документите и събеседването се използват съответните чеклисти.

4. Представяне и съхранение на документацията

След приключване на конкурса комисията представя на административния



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

ръководител – председател цялата документация, свързана с провеждането му, включително постъпилите заявления и приложенията към тях, писмените тестове, протоколите, оценителните таблици, оценителните карти и списъците на кандидатите, за предприемане на последващи действия по чл. 96 и чл. 107 от Кодекса на труда и чл. 145 от Правилника за администрацията в съдилищата.

Цялата конкурсна документация се съхранява в администрацията на Районен съд – Червен бряг съгласно вътрешните правила и номенклатурата на делата.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Комисията е длъжна да прилага настоящата методология еднакво към всички кандидати.

2. Не се допуска промяна на критериите, точковата система, минималните резултати или начина за формиране на крайния резултат в хода на конкурса.

3. При възникване на спорен въпрос комисията го обсъжда и отразява решението си в протокола.

4. Когато настоящата методология не урежда изрично конкретен въпрос, комисията прилага Заповед № РД-09-90/21.10.2026 г. и отпосимите нормативни актове.

5. Настоящата методология е неразделна част от заповедта за утвърждаването ѝ и се публикува на интернет страницата на Районен съд – Червен бряг.

ЙОХАН ДЖЕНОВ
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ



Изготвил:

Цветелина Стоянова – административен секретар



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 2
към Заповед № РД-09-91/22.10.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ОЦЕНИТЕЛНА ТАБЛИЦА
за писмен тест – конкурс за длъжността „Съдебен деловодител“

Име на кандидат:

Входящ №:

№	Вид въпрос	Максимален брой точки	Получени точки
1	Затворени въпроси (20 бр.)	20	
2	Отворен въпрос № 1	2	
3	Отворен въпрос № 2	2	
4	Отворен въпрос № 3	2	
5	Казус	4	
	Общо	30	

Резултат: ☐ Допуска се до събеседване (най-малко 25 точки) ☐ Не се допуска

Забележки:
.....

Подписи:

Председател:
(А. Атанасов)

Членове: 1.
(Цв. Стоянова)

2.
(Г. Маринов)

THE JOURNAL OF THE
ROYAL ANTHROPOLOGICAL INSTITUTE

Vol. 100, Part 1

1970

Published by the Royal Anthropological Institute, 21, BEDFORD SQUARE, LONDON, W.C.1



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 3
към Заповед № РД-09-91/22.10.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ИНДИВИДУАЛНА ОЦЕНИТЕЛНА КАРТА
за събеседване – конкурс за длъжността „Съдебен деловодител“

Име на кандидат:

Входящ №:

Член на комисията:

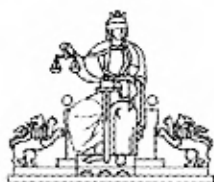
№	Критерий за общата преценка	Отбелязване / бележка
1	Комуникативност и ясен начин на изразяване	
2	Логичност и аналитично мислене	
3	Професионална мотивация	
4	Отговорност и организираност	
5	Работа в екип и при висока натовареност	
6	Способност за вземане на решения и отстояване на позиция	
7	Разбиране на длъжността и цялостна професионална пригодност	

Обща оценка за представянето на кандидата (0–6):

Кратки мотиви:
.....
.....

Дата:

Подпис:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 4
към Заповед № РД-09-91/22.10.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ОБОБЩЕНА ОЦЕНИТЕЛНА ТАБЛИЦА
за събеседване – конкурс за длъжността „Съдебен деловодител“

Име на кандидат:

Входящ №:

№	Член на конкурентната комисия	Обща оценка (0–6)
1	Председател	
2	Член	
3	Член	
	Краен резултат от събеседването – средноаритметично	

Събеседването е успешно издържано (резултат не по-нисък от 4,00): ☐ Да ☐ Не

Забележки:
.....

Подписи:

Председател:

Членове: 1.

2.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 5
към Заповед № РД-09-91/21.10.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ЧЕКЛИСТ
за проверка на документи

Име на кандидат:

Входящ №:

№	Документ / изискване	Изрядно	Неизрядно	Неприложимо
1	Заявление	☐	☐	☐
2	Подписана професионална автобиография тип CV	☐	☐	☐
3	Декларация по чл. 136 ЦАС	☐	☐	☐
4	Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ	☐	☐	☐
5	Декларация по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ	☐	☐	☐
6	Декларация по чл. 107а, ал. 1 КТ	☐	☐	☐
7	Декларация за съгласие за обработване на лични данни	☐	☐	☐
8	Документ за образование	☐	☐	☐
9	Документи за допълнителна квалификация / правоспособност	☐	☐	☐
10	Документи за трудов стаж	☐	☐	☐
11	Свидетелство за съдимост – оригинал	☐	☐	☐
12	Медицинско свидетелство със заверка от ЦПЗ – оригинал	☐	☐	☐
13	Мотивационно писмо	☐	☐	☐
14	Нотариално заверено пълномощно	☐	☐	☐
15	Саморъчна заверка „вярно с оригинала“ върху копията	☐	☐	☐
16	Документите са подадени в срок	☐	☐	☐
17	Пълен комплект задължителни документи	☐	☐	☐
18	Отговаря на минималните изисквания	☐	☐	☐
19	Отговаря на специфичните изисквания	☐	☐	☐

Решение: ☐ Допуска се до втория етап ☐ Не се допуска

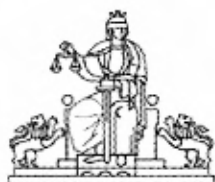
Причина за недопускане:
.....

Подписи:

Председател:

Членове: 1.

2.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 6
към Заповед № РД-09-91/21.10.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ЧЕКЛИСТ
за събеседване

Име на кандидат:

Входящ №:

- ☐ Говори ясно, грамотно и разбираемо
- ☐ Отговаря по същество
- ☐ Мисли логично и аналитично
- ☐ Показва професионална мотивация
- ☐ Проявява отговорност и организираност
- ☐ Демонстрира способност за работа в екип
- ☐ Запазва спокойствие при висока натовареност
- ☐ Демонстрира способност за вземане на решения и отстояване на позиция
- ☐ Показва уважително и уравновесено поведение
- ☐ Разбира функциите и отговорностите на съдебния деловодител
- ☐ Притежава цялостна професионална пригодност за длъжността

Кратко мнение:

.....

Обща оценка (0–6):

Член на комисията:

Подпис: