ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	**МИГЛЕНА ГЕОРГИЕВА**
Адрес	**ГР.РУСЕ,**
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	българка
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)	21.04.2009 г. – ДО МОМЕНТА
• Име и адрес на работодателя	ДПЛД"Приста" гр. Русе, бул."Трети март" № 55
• Вид на дейността или сферата на работа	Социални услуги
• Заемана длъжност	Социален работник/Психолог
• Дати (от-до)	15.10.2006 г. -10.10.2008 г.
• Име и адрес на работодателя	Фирма „Тони", гр. Русе
• Вид на дейността или сферата на работа	Шивашка дейност
• Заемана длъжност	Организатор производство
• Дати (от-до)	01.09.2004 г. – 01.01.2006 г.
• Име и адрес на работодателя	Фирма „Станел" гр. Русе
• Вид на дейността или сферата на работа	Шивашка дейност
• Заемана длъжност	Кроялен участък
• Дати (от-до)	11.09.2002 г. – 01.07.2003 г.
• Име и адрес на работодателя	ЦДГ"Първи юни", с. Баниска

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

образователната организация	
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Антидискриминационни политики и практики, европейска социална политика, Медиация в социалната работа, Социална работа с жертви на насилие, Екипна социална работа, Социални програми и проекти и др.
• Наименование на придобитата квалификация	Социален работник
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Магистър
Майчин език	Български език
Други езици	

	Немски	**Руски**
• Четене	добро	добро
• Писане	Добро	добро
• Разговор	Добро	добро

Социални умения и компетенции *Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*	Работа в екип при вземане на решения, диалогичност, комуникативност, добронамереност и съпричастност.
Организационни умения и компетенции *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	Умения за планиране, организиране, контролиране и анализиране на работата. Способност за анализиране на постигнаати резултати. Умения за разработване на стратегии и планове за реализирането им. Умение за работа под напрежение.

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността съдебен заседател за Окръжен съд – Русе от района на Общински съвет – Русе, съгласно открита процедурата на Общински съвет – Русе, публикувана на сайта на Общината.

Интересът ми към позицията е породен от факта, че желая да участвам в правораздаващия процес и защото смятам, че ще бъда полезна като съдебен заседател. Имам нужното образование и опит и продължавам да се надграждам като в момента съм втори курс Психология-Магистър във Великотърновския университет.

Смятам, че придобития повече от десет години опит като социален работник в институция за дементни лица и професионалното ми ежедневие налагащо решаването на казуси от различно естество ме прави подходяща за тази позиция. Работата ми помогна да развия добре комуникативните си и организционни качества, както и да придобия способност за общуване с различни хора.

Работила съм и като детски учител, което ми е дало възможност да натрупам опит и в работата с деца от различни етноси.

Надявам се да разгледате моята кандидатура!

13 август 2019 г.
гр. Русе

С уважение,
Миглена Георгиева