



## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **ЕВЕЛИНА МАРИНОВА**  
Адрес **ГР.РУСЕ,**  
Телефон  
Факс  
E-mail

Националност **българка**  
Дата на раждане

## ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **от м.11.2007 до м.04.2020г**
- Име и адрес на работодателя **Сдружение „Свят за всички ”  
ул.Александровка № 53**
- Вид на дейността или сферата на работа **Социални дейности**
- Заемана длъжност **Административен секретар**
- Основни дейности и отговорности
  1. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване. Получава постъпващата кореспонденция за председателя на сдружението, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от председателя или конкретни изпълнители. Води входящ и изходящ дневник.
  2. Води досиета на хора с увреждания и младежи
  3. Изготвя оценка на потребностите и личен план на потребителите на социални услуги, в това число и младежи.
  4. Подпомага дейността на възпитателя и помощник възпитател в Център за социална рехабилитация и интеграция на младежи с увреждания. Дава консултации на родители и потребители. Замества координатора. Извършва проверки по домовете
  5. Контролира сроковете на изпълнение на задачите, определени от председателя за вземане на отчети и документи. Компютърна обработка на цялостна документация
  6. Осъществява организацията по подготовка на заседания, съвещания и събрания като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред. Води протоколи.
  7. Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на председателя, обработка и систематизира получената информация и я докладва на председателя.
  8. Приема и предава документи за подпис от председателя и лични заявления от потребители, младежи и работниците (домашни помощници и социални асистенти).
  9. Осигурява повикването на работници при председателя и прием на граждани в съответствие с установения ред. Приема заявки на потребители, дава

консултации,изготвя тристранни и граждански договори, помага в счетоводството при необходимост ( форма -76,констативни протоколи).  
 10. Осигурява снабдяването с канцеларски и други материали, организира поддръждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията.  
 11.Изготвя месечни графици и следи за тяхното изпълнение.  
 12. Ежедневно следи електронната поща и новостите по интернет .Следи за различни програми и проекти.При необходимост публикува информация.Следи за срокове на подаване на документи към различни институции.  
 13. Проявява необходимата дискретност относно информацията, която получава и взема необходимите мерки за нейното неразпространяване.  
 14. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от председателя, свързани с изпълнение на длъжността

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

от м.01. 2005г до м.01.2006г  
 ОУ"Алеко Константинов"  
 бул.България № 96  
 Образование

домакин  
 1. Завеждане присъствена форма -76 –работници- поддръжка на училището.  
 2. Завеждане книга за инструктаж на служители,ученици и работници-поддръжка.  
 3. Компютърна обработка на цялостна документация склад-материали.  
 4. Завеждане входящ / изходящ дневник.  
 5. Интернет кореспонденция.  
 6. Съвместяване със технически секретар.

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

2000г..  
 ЕТ " Маргарита Георгиева"  
 пл. „ Хан Кубрат " № 1а  
 Бюджетна сфера

счетоводител  
 1.Осчетоводяване документация на фирми.

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

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

1992-1996г.  
 Университет за национално и световно стопанство (УНСС), гр. София  
 Аграрна икономика  
 Икономика,Търговско и аграрно право,Счетоводство, геоикономика международни икономически отношения,банково дело,финанси,борсови операции,маркетинг,предприемачество,инвестиционни проекти,експорт и продоволствен маркетинг,социална политика и други  
 Магистър

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

1996-1997г.  
 Стопанска Академия "Д.А.Ценов"-Свищов  
 Валутно-митнически и данъчен контрол  
 мио,данъчно облагане и данъчен контрол,парични и капиталови пазари,финанси,валутен и митнически контрол,митническо облагане,социално-осигурителна дейност  
 Магистър

## ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

### АНГЛИЙСКИ

СРЕДНО

Средно

СРЕДНО

### РУСКИ

МНОГО ДОБРО

МНОГО ДОБРО

МНОГО ДОБРО

• Четене

• Писане

• Разговор

• Четене

• Писане

• Разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работя добре в екип, лесно се адаптирам и имам добри комуникационни умения, придобити по време на работата ми като административен секретар.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Притежавам организационни умения, и компетентност. Мога да мотивирам и обединявам хората около себе си в името на постигането на общи цели. Изготвяла съм презентации по различни теми. Успявам да балансирам и да се ориентирам бързо в различна обстановка. Усърдна съм в това което правя. Изпълнявам стриктно и отговорно възложените ми задачи.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компютърна грамотност- WORD, EXCEL, INTERNET

ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ

Инициативност, творчески подход в работата, чувство за отговорност, желание и възможност за придобиване на нови знания и умения в условията на динамично променяща се среда по отношение на информацията и технологиите, умения за работа в екип, много добри комуникативни способности, коректно и почтено отношение към колегите уважавайки тяхното мнение и личен живот. Готовност за оказване на помощ и съдействие на колеги при изпълнение на служебните им задължения.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

не

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЗАЯВЛЕНИЕ ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ- РУСЕ
2. НОТАРИАЛНО ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАВЪРШЕНО ОБРАЗОВАНИЕ
3. МЕДИЦИНСКО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛИПСА НА ПСИХИЧЕСКО ЗАБОЛЯВАНЕ
4. ДАННИ ЗА КОНТАКТ НА ДВЕ ЛИЦА ЗА ПРЕПОРЪКИ
5. МОТИВАЦИОННО ПИСМО
6. ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА ОБСТОЯТЕЛСТВА ПО ЧЛ.67, АЛ.3 ОТ ЗСВ
7. ДОКУМЕНТ ЗА ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА ПО РЕДА НА 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, АКО СА РОДЕНИ ПРЕДИ 16 ЮЛИ 1973Г.

С уважение:..

/ Е. Маринова /

## ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – РУСЕ

### МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Евелина Маринова

Уважаеми дами и господа общински съветници,

Чрез това писмо бих искала да кандидатствам по обявата за избор на съдебни заседатели в Районен съд-Русе.

Обявената позиция представлява огромен интерес за мен, тъй като отдавна се интересувам от работата на правораздавателната система и като буден гражданин, желая да стана част от нея.

В живота си съм ставала свидетел на много несправедливости и това ме стимулира да се кандидатирам за съдебен заседател.

Кандидатствам за позицията, тъй като по професия съм икономист и считам, че притежавам необходимите умения и знания за изпълнение на задълженията на съдебен заседател.

Благодарение на досегашната ми работа в социалната област по национални програми, частни програми и европейски проекти, придобих голям опит в работата с хора от различни етноси и разрешаването на различни казуси.

Професионалната ми квалификация, опит и личностни качества, ми дават основание да смятам, че бих допринесла благотворно за ефективността и качеството на работа на съдебната система.

Вявам, че ще се справя отлично с отговорната длъжност на съдебен заседател. Смятам, че съм подходящ кандидат за тази длъжност, отнасям се съвестно и отговорно към ангажиментите които поемам. Умея да организирам добре времето си, иновативна и позитивна личност съм и мога да бъда полезна с уменията и знанията които притежавам.

Вявам, че ще разгледате моята кандидатура.

С уважение:  
Евелина Маринова

**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-20.....  
София, ..... 2020 г.

ДО  
Г-ЖА ЕВЕЛИНА МАРИНОВА

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО МАРИНОВА,**

В отговор на Вашето заявление с вх. № ..... 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.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
КРДОПБГДСРСБНА:**



**ЕВТИМ КОСТАДИНОВ**