

ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

АВТОБИОГРАФИЯ

Име	ДИМИТРОВА БОЯНКА
Адрес	ГРАД РУСЕ
Телефон	
E-mail	
Националност	България
Дата на раждане	
<b>ТРУДОВ СТАЖ</b>	
Дати (от-до)	20.12.2013 г. до момента
Име и адрес на работодателя	КНСБ, Пл. «Македония» 1
• Заемана длъжност	<b>Областен координатор в РС на КНСБ Русе</b>
• Основни дейности и отговорности	Упражнява предоставените му от закона правомощия по прилагането и спазването на трудовото и социално законодателство; Съгласуване и подпомагане действията на синдикалните организации от региона за реализация на програмата на КНСБ и изпълнение на решенията на ръководните органи на Конфедерацията; Подпомагане изграждането на нови синдикални организации; Осигуряване информационен обмен между синдикалните организации и ръководните органи на КНСБ и основните членове; Осъществяване на експертно-консултантско обслужване на ръководствата на легитимните синдикални организации по различни проблеми.
Дати (от-до)	05.09.2013 г – 20.12.2013 г
Име и адрес на работодателя	КНСБ, пл. „Македония” 1
Заемана длъжност	<b>Експерт от НИИ по КТД и права по проект ”Сигурност чрез закона, гъвкавост чрез КТД”</b>
Основни дейности и отговорности	Представителство и защита на синдикалните интереси

Дати (от-до)  
Име и адрес на работодателя

01.05.2012 г. до 05.09.2013 г.  
Община Ветово

Заемана длъжност

Главен специалист „Образование, култура и обредни дейности”

Основни отговорности

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на образованието и културата;
2. Изготвя проекти по Оперативни програми на ЕС, както и по други програми, в зависимост от условията и критериите, на които отговоря общината;
3. Разработва проекти по всички програми, съобразно политиката на общината;
4. Координация на дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката (МОМН) и Регионалните инспекторати по образованието на, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
5. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието, младежта и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
6. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
7. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти, както и съдейства обезпечаването на учебници и учебни помагала;
8. Подготвя и представя справки, отчети, информация и други за Министерство на здравеопазването, МОМН, РИО на МОН, РИОКОЗ, РЗОК, МК и др.
9. Координира и контролира дейността на яслените групи в ОДЗ;
10. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
11. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти – читалищата. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания, както и програмите за финансиране на културната дейност;

Дати (от-до)  
Име и адрес на работодателя

26.04.2010 г. до 01.05.2012 г.  
«ИДЕИН» ЕООД, гр. Русе

Заемана длъжност  
Основни дейности и отговорности

Експерт МЕЖДУНАРОДНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Подпомагане на Управителя по изпълнение на международни проекти и програми, координация между партньори за ежедневното управление на



дейностите по проекта, обучение и тренинг. Изготвя експертни анализи и становища в областта на международните проекти и структурни фондове. Задълбочени познания за Европейския съюз - структура, процедури, програми, вкл. предприсъединителни и структурни фондове.

Значителен опит в управлението на програми и проекти, финансирани от ЕС, мониторинг и оценка, отчитане. Умения и опит в управление цикъла на проекта, обучител по управление цикъла на проекта.

Опит в подготовката на проекти, тръжна документация, технически задания, Проектно бюджетиране, процедури за поддоговаряне, финансов анализ, предпроектни проучвания, анализ разходи-ползи, концесионен анализ.

Обучение и консултиране, бизнес планиране и стратегическо развитие.

Добри познания на ЗОП и прилагането му в практиката

**РЕГИОНАЛЕН КООРДИНАТОР ЗА СЕВЕРЕН ЦЕНТРАЛЕН РАЙОН и РЕГИОНАЛЕН КООРДИНАТОР ЗА СЕВЕРОИЗТОЧЕН РАЙОН** към Дружество по ЗДД „Обединение Модерно управление“, водеща организация по Договор № МС-71 от 29.10.2010 г. за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на обучения на регионалните и местни власти“ по проект 0016-ЦКЗ-1.5 “Укрепване капацитета на регионалните и местни власти за усвояване на средства от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС”.

Дати (от-до)  
Име и адрес на работодателя  
Заемана длъжност  
Основни дейности и отговорности

07.01.2008 г. до 04.03.2009 г.

«ОРГАХИМ» АД гр. Русе

**Експерт обучение и развитие**, Експерт професионално обучение, Експерт професионално ориентиране в отдел «Човешки ресурси»

Разработване, внедряване, прилагане и периодична актуализация на политиките и процедурите по УРЧР. Набира и прави подбор на персонала. Планира, организира и координира обучения и планове за развитие на служителите, въвеждащо и последващо обучение, менторство в периода на изпитателен срок. Изработва система за атестиране на персонала. Разработени програми за обучение според заеманата длъжност, оценка и атестиране на персонала /Разработва, внедрява и актуализира система за възнаграждение и мотивационно-бонусни схеми на персонала. Разработва и поддържа документалния масив, касаещ управлението на персонала. Съдейства професионално и консултира висшия и среден мениджмънт на фирмата. Изготвя ежеседмични и ежемесечни регулярни отчети за дейността по УРЧР. Подпомага дейността на Мениджър Човешки ресурси в предприятието. Документация и спазване на стандартите по ИСО 9001:2008.

Разработени учебни планове в четири професионални направления и открит Център за професионално обучение, издадена Лицензия с решение на Управителния съвет на НАПОО с протокол № 01/08.01.2009 година за извършване и удостоверяване на професионално обучение с придобиване степен на професионална квалификация по различни професии и специалности.

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

12.09.1994г. до 07.01.2008г.

СОУ «В. Левски» с ПП гр. Ветово

*Възпитател* - 12.09.1994 г. – 01.10.1996 г.

*Начален учител* – 01.10.1996 г. – 09.09.1998 г.

*Помощник директор по Учебната дейност* - 09.09.1998г – 01.01.2000 г.

*Начален учител* - 01.01.2003 г. – 01.06.2005 г.



**Помощник директор по Учебната дейност** – 01.06.2005 г. 01.09.2006 г.  
Начален учител – 01.09.2006 г. – 07.01.2008 г.

• **Основни дейности и отговорности**

Образование и възпитание на учениците от първи до четвърти клас, документация по училищната дейност на просветното звено.

Ръководство, планиране, организиране, координиране и контролиране на учебно – възпитателния процес и цялостната административно – управленска и финансова дейност на училището или обслужващото звено за осъществяването на държавната политика в областта на образованието. Способност да анализира, синтезира и взема управленски решения. Познава и прилага законовите и подзаконови нормативни актове в системата на народната просвета. Основни познания в областта на трудовото законодателство и служебните правоотношения.

Екипна дейност и работа по сближаване на колектива. Отлични презентаторски умения и много добри умения за работа с MS Office – Word, Excel, Internet и Power Point.

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

• Дати (от-до)

2006 год. до 2008 год.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

ВТУ «Св. св. Кирил и Методий», гр. Велико Търново

• Наименование на придобитата квалификация

**МАГИСТЪР - ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ, МЕНИДЖЪР В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР**

• Дати (от-до)

1992 год. до 1999 год.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

РУ « Ангел Кънчев », гр. Русе

• Наименование на придобитата квалификация

**МАГИСТЪР – ПРЕДУЧИЛИЩНА И НАЧАЛНА УЧИЛИЩНА ПЕДАГОГИКА**

Дисциплинирана, вискателна и коректна в екипната работа. С високо чувство за отговорност и етичност в отношенията в колектива и в работата с деца.

**ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

ПРИДОБИТИ В ЖИЗНЕНИЯ ПЪТ ИЛИ В ПРОФЕСИЯТА, НО НЕ НЕПРЕМЕННО УДОСТОВЕРЕНИ С ОФИЦИАЛЕН ДОКУМЕНТ ИЛИ ДИПЛОМА

**МАЙЧИН ЕЗИК**

**ДРУГИ ЕЗИЦИ**

**Български език**

**Руски език**

Отлично

Отлично

Отлично

**Английски език**

Добро

Добро

Добро

- УМЕНИЯ ЗА ЧЕТЕНЕ
- УМЕНИЯ ЗА ПИСАНЕ
- УМЕНИЯ ЗА РАЗГОВОР

- УМЕНИЯ ЗА ЧЕТЕНЕ
- УМЕНИЯ ЗА ПИСАНЕ
- УМЕНИЯ ЗА РАЗГОВОР

## Френски език

Добро

Добро

Добро

- УМЕНИЯ ЗА ЧЕТЕНЕ
- УМЕНИЯ ЗА ПИСАНЕ
- УМЕНИЯ ЗА РАЗГОВОР

### СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Работа в екип, комуникация с хора и институции, работа в мултикултура среда, и др.*

### 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.*

Работа в екип, аналитична компетентност, ориентация към резултати, изграждане на отношения; комуникативна компетентност; медиация и посредничество при водене на преговори.

Като помощник директор по учебната дейност имах възможност да развия добре комуникативните си и организационни качества, както и да придобия способност за общуване с различни хора и институции. Утвърдеността в управленските си умения и екипна дейност. Работила съм в условия на поверителност, проявявам висока отговорност към поставените ми задачи в динамична и напрегната среда. Имам опит при планирането, организирането и ръководството и осъществяването на държавната политика в областта на образованието, възпитателно-образователния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност в учебното заведение. Като помощник директор многократно съм представлявала институцията пред органи, организации, юридически и физически лица в съответствие с предоставените ми правомощия. Познавам и съм прилагала основните задължения на директора: да изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати, съгласно утвърдена от финансиращия орган численост на персонала и средна брутна работна заплата; организира и осигурява своевременно събиране на нормативно определените такси в училището; сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал; изготвя длъжностни характеристики, актуализира ги при необходимост, запознава педагогическия и непедагогическия персонал с тях срещу подпис; съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в учебното заведение.

### ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*

*Удостоверение от Майкрософт България за базови и специфични знания, Обучение на безработни лица по дигитални умения, въвеждане в програмирането, изготвяне на презентации, таблици, работа в дигитална среда по подбор на персонала, работа с лични данни*

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ  
КОМПЕТЕНЦИИ, КОИТО НЕ СА СПОМЕНАТИ ПО-ГОРЕ.

*ШУ „ Еп. Константин Преславски” ДПКУ „ Д-р П.Берон” Варна – Свидетелство за ПЕТА професионално – квалификационна степен;*

*РУ „ Ангел Кънчев”, Удостоверение за професионална квалификация - Педагогика – андрагогика и психология на общуването с етническа група;*

*ШУ „ Еп. Константин Преславски” ДПКУ „ Д-р П.Берон” Варна -*



Удостоверение за завършен курс на тема: **Реализация на професионалните умения на учителя в урока;**

Център за професионално обучение - Удостоверение за професионално обучение – **Сътрудник в малък и среден бизнес;**

Международна асоциация по качество, София - Сертификат – **СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.ВЪТРЕШНИ ОДИТОРИ И ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА РЪКОВОДСТВОТО ISO 9001:2008 и БДС EN ISO 19011:2004;**

Дружество по ЗДД „Обединение Модерно управление” – Сертификат за участие в обучение по Модул 1 **ЮРИДИЧЕСКИ ВЪПРОСИ;**

Дружество по ЗДД „Обединение Модерно управление” – Сертификат за участие в обучение по Модул 2 **ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, ОДИТ, ОДИТНА ПЪТЕКА, ПРОВЕРКА НА РАЗХОДИТЕ И ДРУГИ ФИНАНСОВИ ВЪПРОСИ, СВЪРЗАНИ С УСВОЯВАНЕТО НА СРЕДСТВАТА ОТ СКФ;**

Дружество по ЗДД „Обединение Модерно управление” – Сертификат за участие в обучение по Модул 3 **ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМАЦИЯ;**

Дружество по ЗДД „Обединение Модерно управление” – Сертификат за участие в обучение по Модул 4 **УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ;**

Дружество по ЗДД „Обединение Модерно управление” – Сертификат за участие в обучение по Модул 5 **КОХЕЗИОННА ПОЛИТИКА НА ЕС – Европейско териториално сътрудничество, включително Европейските обединения за териториално сътрудничество;**

Дружество по ЗДД „Обединение Модерно управление” – Сертификат за участие в обучение по Модул 6 **ПУБЛИЧНО - ЧАСТНО ПАРТНЬОРСТВО;**

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

НЕ

**Експерт обучител**, преминал обучение за обучители по изпълнение и управление на европроекти, организирано съвместно от НСОРБ, Германско техническо сътрудничество GTZ и Фондация "Фридрих Еберт"

**Експерт оценител** на проекти по ОПРЧР

**Консултант към Институт „Отворено общество“** по проект Платформа за създаване на проекти "СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ НА ЕС КАТО СРЕДСТВО ЗА РАВНОПРАВНА ИНТЕГРАЦИЯ НА РОМИТЕ В БЪЛГАРСКОТО ОБЩЕСТВО"


**Експерт по социални услуги в общността**, член на Звено за мониторинг и оценка по изпълнение на Стратегия за развитие на социалните услуги в област Русе, член на Координационен съвет за изпълнение на Областната стратегия за развитие на социалните услуги в Област Русе

**Експерт регионално развитие и демографски въпроси**, член на Областният съвет за сътрудничество по етническите и демографските въпроси.

**Експерт политики в образованието и културата**, член на Областна комисия "Образование, младежки дейности и спорт"

**МС TRITON - Специална награда на ИНОВАТИВЕН И ОБЩЕСТВЕНО ЗНАЧИМ ПРОЕКТ** в конкурса „Европейска награда за Корпоративна отговорност 2008 – иновации

Подпис:



ДО  
**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ- РУСЕ**

---

**МОТИВАЦИОННО ПИСМО**

Име и Фамилия: Боянка Димитрова

Адрес: Русе,

Телефон: 08832 1111

E-mail: boianka.dimitrova@abv.bg

Дата:

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,**

С настоящото мотивационно писмо, изразявам желанието си да бъде предложена за съдебен заседател към Районен съд – Русе.

Обявата за избор на съдебни заседатели представлява интерес за мен, в ежедневната си работа се отнасям с отговорност, коректност, висок професионализъм и това са част от мотивите, които ме подтикнаха да кандидатствам. Умея да организирам времето и задачите си по приоритети.

Професионалната ми квалификация, опит, личностни качества могат да допринесат за ефективността и качеството на работа на съдебната система. Имам силно развито чувство за справедливост. Ежедневната ми работа ме среща с хора от различни професии, които имат нужда от експертна помощ, консултация и съвет. В работата си се ръководя от спазването на закона и прилагане на нормативните актове, както и обективното и безпристрастно решаване на казуси и поставени въпроси. Бих искала да бъда полезна със знанията и уменията, които притежавам.

Вярвам, че ще се справя с отговорността на съдебен заседател. Смятам, че съм подходящ кандидат, тъй като изпълнявам поетите ангажименти съвестно и в срок, в обществения живот се ползвам с доверие и авторитет.

С уважение,

Боянка Димитрова