# ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

| | |
|---|---|
| Име | **Веселина Петкова Димитрова** |
| Адрес | |
| Телефон | |
| Факс | |
| E-mail | |
| Националност | Българска |
| Дата на раждане | |

## ТРУДОВ СТАЖ

| | |
|---|---|
| • Дати (от-до) | 03,2023г.- до момента |
| • Име и адрес на работодателя | ОУ" Св.св. Кирил и Методий" |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Образование |
| • Заемана длъжност | **Учител начален етап** |
| • Основни дейности и отговорности | Планиране на урок<br>Организиране и управление на образователния процес<br>Оценяване на напредъка на учениците<br>Работа с родители и други заинтересовани страни |
| • Дати (от-до) | 02,2020г.- .03.2022г. |
| • Име и адрес на работодателя | Община Първомай |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Публична администрация |
| • Заемана длъжност | **Финансов контрольор** |
| • Основни дейности и отговорности | Извършва проверка преди поемане на задължения, разходи, сключване на договори, разпореждане с имущество.<br>Изразява писмено мнение относно законосъобразността на финансовите действия. |



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

| | |
|---|---|
| • Дати (от-до) | 19.11.2018г.- 31.12.2019г. |
| • Име и адрес на работодателя | „Соник старт „ ООД |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Социална сфера |
| • Заемана длъжност | **Социален работник** |
| • Основни дейности и отговорности | Изготвя План за обследване на потребностите на потребителите<br>Координира изпълнението на плана с външни специалисти<br>Комуникация с институции<br>Анализ и оценка на постъпващи информация и изготвяне на план за действие |
| • Дати (от-до) | 01.02.2010г.- 01.02.2017г. |
| • Име и адрес на работодателя | „Витал транс „ ООД |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Транспорт и строителство |
| • Заемана длъжност | **Ръководител административен отдел** |
| • Основни дейности и отговорности | Изготвяне на ценови оферти към клиенти, следене на текуща документация<br>Възлагане на ежедневни задачи и следене за изпълнението им<br>Комуникация с държавни институции<br>Анализ и оценка на постъпващи справки и информация |
| • Дати (от-до) | 01.07.2001г.- 01.02.2010г. |
| • Име и адрес на работодателя | „Витал транс „ ООД |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Транспорт и строителство |
| • Заемана длъжност | **Счетоводител** |
| • Основни дейности и отговорности | Издаване на първични счетоводни документи (фактури, описи, протоколи) и осчетоводяване<br>Изготвяне на справки и отчети за НАП , НОИ и т.н. |

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

| | |
|---|---|
| • Дати (от-до) | 09,2023 г.-06,2024 г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“ |
| • Наименование на придобитата квалификация | Магистър – педагог<br>По специалност- Предучилищна и начална училища педагогика |



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

| | |
|---|---|
| • Дати (от-до) | 03,2018 г.-03,2018 г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | „Център за разрешаване на спорове“ – гр.София |
| • Наименование на придобитата квалификация | Медиатор<br>Специализация- търговска медиация |
| • Дати (от-до) | 02,2007 г.-02,2007 г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | Институт за следдипломна квалификация при Университет за национално и световно стопанство- гр.София |
| • Наименование на придобитата квалификация | Регионално развитие и управление на инвестиционни проекти |
| • Дати (от-до) | 10,1995 г.-05,2000 г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“ |
| • Наименование на придобитата квалификация | Магистър – икономист<br>По специалност- Индустриално управление<br>специализация – Финансов контрол |

**Лични умения и компетенции**

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

Добри комуникационни умения
Работа в екип
Лидерство

Майчин език

Български

Технически умения и компетенции

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

Добро владеене на офис пакет( програма за обработка на текст, електронна таблица)

Свидетелство за управление на МПС

Категория .В,



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

Десислава Атанасова



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

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ
ПЪРВОМАЙ

# Мотивационно писмо

От Веселина Петкова Димитрова
Адрес:

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОПОДА,

С настоящето мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността съдебен заседател за Районен съд- Първомай за мандат 2027-2031г., съгласно процедурата, публикувана на електронната страница на Община Първомай.

Това което ме привлече е фактът, че обявената позиция е в областта на правораздаването. Работата на юристите – адвокати, съдии, прокурори за мен е била винаги интересна, тъй като тя е свързана с търсене на истината и справедливостта. Смятам, че безпристрастно мога да взема участие в тях като съдебен заседател.

Желанието ми е свързано с прилагане на опита ми в областта на обществените отношения и желанието ми да бъда полезна на обществото.

Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно представителите на различните етноси, от различна възраст, пол и образование. Отнасям се съвестно и отговорно към ангажиментите, които съм поела. Имам силно развито чувство на справедливост. С желание научавам и прилагам в работата си нови неща. Умея да организирам добре времето си, иновативна и позитивна личност съм.

Бих искала да бъда полезна с уменията , знанията и опита които притежавам за ефективната работа като съдебен заседател.

Вярвам, че ще разгледате моята кандидатура.

21.06.2026г.

С уважение.....

Подпис: .

Име и фамилия: Веселина Димитрова

**ДАННИ**
**ЗА ЛИЦАТА ПО Т.4 ОТ ЗАЯВЛЕНИЕТО**
**/ чл.68, ал.3, т. от ЗСВ /**

1. Н С а .....
... .....
... .....
.....
.....
2. З Х С .....
.
.
.....
.....

**Подпис: .....**