

ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Име Ивелина Атанасова Атанасова  
Адрес ул. „Ахелой“, гр. Ахелой, пощ. Код 8217, държава България  
Телефон  
Факс  
E-mail  
Националност България  
Дата на раждане

Трудов стаж

• Дати (от-до)

10.09.2018г. – досега

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Агенция по заетостта, ДРСЗ – Бургас, ДБТ- Поморие  
Административна

Старши експерт

Участие в екипи за контролна дейност по програми, проекти, мерки за заетост и обучение по ЗНЗ и проекти по ОП "РЧР". Участие по изпълнение на процедури по подбор на бенефициенти. Трудово посредничество. Регистрация, прекратяване, възстановяване, анулиране, отказване и поддържане на регистрацията. Информирание на търсещите работа лица. Работа с работодатели – картотекиране, организиране на срещи, информирание. Изготвяне на справки и отчети, доклади, становища, предложения и други писмени документи. Осигуряване изпълнението на приоритетни задачи. Подпомагане и осигуряване дейността на ДБТ. Набиране, анализиране и систематизиране на информация. Провеждане на тренинги за психологическо подпомагане на служителите и клиентите в бюрата по труда.

• Дати (от-до)

26.11.2014г. – 09.09.2018г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Агенция по заетостта, ДРСЗ – Бургас, ДБТ- Поморие  
Административна

трудов медиатор - посредник

Трудово посредничество. Регистрация, прекратяване, възстановяване, анулиране, отказване и поддържане на регистрацията. Информирание на търсещите работа лица. Работа с работодатели – картотекиране, организиране на срещи, информирание. Изготвяне на справки и отчети, доклади, становища, предложения и други писмени документи. Осигуряване изпълнението на приоритетни задачи. Подпомагане и осигуряване дейността на ДБТ. Набиране, анализиране и систематизиране на информация.

• Дати (от-до)

03.09.2012г. – 11.04.2014г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа

Макдоналдс - Германия, 88317 Айхщетен  
Заведение за бързо хранене

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>                                                                                                                  | <p>Обслужващ персонал</p> <p>Обслужване на клиенти, приемане и изпълнение на поръчки, работа на каса и др.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> | <p><b>08.12.2008г. – 29.08.2012г.</b></p> <p>Агенция по заетостта, ДРСЗ – Бургас, ДБТ- Поморие</p> <p>Административна</p> <p>Младши експерт</p> <p>Информирание и консултиране на клиенти. Реализиране на програми и мерки за заетост и обучение на безработни лица. Стимулиране на работодателите за ползване на насърчителни мерки за запазване и увеличаване на заетостта. Трудово посредничество. Контролна дейност. Планиране на необходими финансови средства за реализация на програми и мерки за заетост въз основа на установени потребности. Изготвяне на справки и отчети, доклади, становища, предложения и други писмени документи. Работа по ОП "РЧР". Планиране и организиране на дейността. Осигуряване изпълнението на приоритетни задачи. Подпомагане и осигуряване дейността на ДБТ. Набиране, анализиране и систематизиране на информация.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> | <p><b>04.07.2007г. – 01.07.2008.</b></p> <p>СОУ „Иван Вазов“ – гр.Поморие</p> <p>Образование</p> <p>Ресурсен учител</p> <p>Планиране и подготовка на учебния и на образователно-възпитателния процес.Осъществяване на обучението, възпитанието и подпомагането на учениците със специални образователни потребности. Формиране на общи знания, умения, отношения и ценности.Оценяване и отчитане на динамиката в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците, и на постиженията им в учебно-възпитателния процес. Подпомагане на учителя в общообразователното и в професионалното училище, подпомагане на родителите:</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> | <p><b>04.12.2006г. – 01.07.2007г.</b></p> <p>СОУ „Иван Вазов“ – гр.Поморие</p> <p>Образование</p> <p>Училищен психолог</p> <p>Проучване и подпомагане на психическото развитие на учениците, проучване на нагласите за професионален избор, диагностика на затрудненията в личностната и поведенческата сфера на общуване. Посредничество при решаване на конфликти. Консултативна работа с родители, ученици и учители по проблеми от личен, семеен и училищен характер. Превантивна дейност по отношение на проблеми, свързани с рисковете за здравето на учениците, превенция на зависимости. Индивидуално консултиране на ученици по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие.</p>                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> | <p><b>16.07.2002г. – 22.09.2002г.</b></p> <p><b>01.07.2003г. – 06.09.2003г.</b></p> <p>„Хемус турс“ ООД, хотел Хемус, к.к. Слънчев бряг</p> <p>Хотелиерство</p> <p>Администратор</p> <p>Осъществяване цялостната дейност по посрещане, регистриране и настаняване на клиенти; проверка на данните от документите за самоличност и регистриране гостите на хотела; контролиране на качеството на предлаганите услуги на клиентите; изготвяне на справки за освобождаването на стаите и графика за тяхното почистване и зареждане; рекламна и маркетингова дейност за осигуряване по-пълно използване на обектите в хотела. Отговорност за качеството на административното обслужване на хотела; отговорност за вреди от рекламации, свързани с административното обслужване на клиентите.</p>                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> | <p>11.07.2001г. – 20.09.2001г.<br/>15.06.2002г. – 16.07.2002г.</p> <p>БТД „Глобал турс“, хотел Хемус, к.к. Слънчев бряг<br/>Хотелиерство</p> <p>Администратор</p> <p>Осъществяване цялостната дейност по посрещане, регистриране и настаняване на клиенти; проверка на данните от документите за самоличност и регистриране гостите на хотела; контролиране на качеството на предлаганите услуги на клиентите; изготвяне на справки за освобождаването на стаите и графика за тяхното почистване и зареждане; рекламна и маркетингова дейност за осигуряване по-пълно използване на обектите в хотела. Отговорност за качеството на административното обслужване на хотела; отговорност за вреди от рекламации, свързани с административното обслужване на клиентите.</p>                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> | <p>01.07.2000г. – 31.08.2000г.<br/>18.06.2001г. – 10.08.2001г.</p> <p>Дирекция „Образование“ - гр.Поморие, ЦДГ „Теменуга“ – с. Ахелой<br/>Образование</p> <p>Детски учител</p> <p>Планиране и подготовка на образователния процес; провеждане на възпитателно-образователната работа; формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст; Диагностика на постиженията и развитието на децата. Осъществяване на организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия с децата; техните семейства; учители и възпитатели от същата детска градина и от други детски градини и др. Отговорности за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното време и при други форми и дейности, организирани от детската градина. Отговорности за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания</p> |

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

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

• Наименование на придобитата квалификация

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

• Наименование на придобитата квалификация

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

• Наименование на придобитата квалификация

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Наименование на придобитата квалификация

## Лични умения и компетенции

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

2005г. – 2006г.

ВСУ „Черноризец Храбър“ - гр. Варна

Психологически теории на развитието, Психопатология на детско-юношеската възраст, Психодиагностика на аномалното развитие, Управление на проекти в социалната сфера, Развитие на лидерски качества и умения, Психосоциален тренинг и др.

**Магистър по Психология**

Специализация - Психология и психопатология на развитието

2001г. -2005г.

ВСУ „Черноризец Храбър“ - гр. Варна

Физиологична психология, Когнитивна психология, Експериментална психология, Психология на личността, Социална психология, Психология на труда, Логика, Педагогика, Организационна психология и др.

**Бакалавър – специалност Психология**

Професионална квалификация – Психолог и Учител по психология и логика

1996г. – 2001г.

Икономически университет – гр.Варна

Икономическа статистика, Информатика, Макроикономика, Микроикономика, Икономика на труда, Маркетинг, Планиране и прогнозиране, Финанси, Счетоводство и контрол, Стокознание на промишлените и хранително -вкусовите стоки, Стоков контрол и др.

**Бакалавър по Стокознание**

Професионална квалификация - Икономист

1992г. – 1996г.

ГЧЕ „Васил Левски“ – гр. Бургас

Разширено изучаване на немски език

български

НЕМСКИ ЕЗИК

РУСКИ ЕЗИК

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

Много добро

добро

основно

Много добро

добро

основно

Много добро

добро

основно

Комуникативни умения, Умения за презентирание, работа в екип, лоялност, креативност, Мотивация, Умения за представяне на информация пред групи, Способности за насърчаване и поддържане на добри работни взаимоотношения с колеги.

Способност за планиране, координиране и контролиране при работа по заложените цели. Способности за определяне и актуализиране на приоритетите. Решаване на задачи в определените за това срокове и с норма на качествено извършена работа.

MS Office, Internet, НБД

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

2008г.

НПЦ на МОН – РЦ –гр. Бургас

Преминато обучение по програма „Global Career Development Facilitator”

2019г.

ЦРЧРРИ към МТСП

„Механизми за приемственост и подобряване на обслужването на клиентите в институциите на пазара на труда“

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА МПС

Категория Б

**ДО  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
ПОМОРИЕ**

**МОТИВАЦИОННО ПИСМО**

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,**

Чрез настоящото мотивационно писмо бих желала да кандидатствам по обявата за избор на съдебен заседател в съдебния район на Районен съд – Поморие.

Работя в Дирекция «Бюро по труда» - гр. Поморие, като старши експерт. Завършила съм висше образование по специалност «Психология», «Психология и психопатология на развитието».

За повече информация, относно моето образование и трудов стаж, приложено Ви предоставям автобиографията си.

Считам, че притежавам необходимите умения и знания за изпълнение на задълженията на съдебен заседател. Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители на различните етноси, от различна възраст, пол и образование. Работя в екип, лоялна и креативна личност съм. Изразени умения и компетенции за планиране, координиране и контролиране при заложените цели. Имам умения да определям и актуализирам поставените задачи по приоритет, като спазвам установените за това срокове.

Ролята на съдебния заседател е с висока обществена значимост. Чрез гражданска си позиция, бих желала да работя в полза на обществото.

Ще бъда благодарна , ако разгледате моята кандидатура.

Данни за контакт \_\_\_\_\_

**С уважение,**

**Ивелина Атнаасова**

Град Поморие  
10.12.2019г.