

ДО
Г-ЖА ВЕСЕЛ КА БОРИСОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ-БЯЛА СЛАТИНА

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От Дарина Кръстева-Вълешкова, с ЕГН

Уважаема госпожо Борисова,

Чрез това писмо бих искала да кандидатствам за длъжността „съдебен заседател“ към Районен съд -Бяла Слатина.Към момента изпълнявам тази длъжност с мандат 2015г.- 2020 г.,избрана от Общото събрание на съдиите от Окръжен съд гр.Враца.

Участията ми до сега в съдебни заседания предизвикаха у мен интерес към задълбочаване на познанията ми за българската правораздавателна система и ме мотивираха отново да кандидатствам за позицията.Смятам, че притежавам нужната квалификация и опит за заемане на тази длъжност.Трудовият ми опит е предимно с уязвими и рискови групи лица и семейства с деца, като познавам в дълбочина спецификата на работа с тях,което смятам за предимство на кандидатурата ми.

Смятам, че притежавам необходимите личности качества за заемане на позицията- комуникативност, добре развита интуиция,силно развито чувство за справедливост,умение да организирам добре времето си, отнасям се отговорно спрямо възложените ми задачи,като ги изпълнявам прецизно и в срок.Бих искала да бъда полезна с уменията и знанията ,които притежавам.

За препоръки можете да се обръщате към следните лица:

1. Боряна Петкова, директор на ДХДИ при Община Бяла Слатина, ул."Кл.Охридски" №68, моб.тел.
2. Доц. Ивета Михайлова, дм, гр.Враца, ул."Вежен" № 28, моб. тел. |

Предварително благодаря за отделеното време за разглеждане на кандидатурата ми.

С уважение:

Дарина Кръстева-Вълешкова

14.05.2019г.

гр.Бяла Слатина

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	Дарина I	Кръстева-Вълешковз
Адрес		
Телефон		
Факс		
E-mail		
Националност	Българска	
Дата на раждане	18.02.1980г.	

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) От 13.02.12г. до момента
- Име и адрес на работодателя община Бяла Слатина
гр.Бяла Слатина, ул."Климент Охридски" №68
- Вид на дейността или сферата на работа Осъществяване на политиката на община Бяла Слатина в областта на предучилищното образование, контрол на оптималната организация и функциониране на детските градини на територията на общината.
- Заемана длъжност старши експерт по предучилищно възпитание до 01.10.2015г./от 01.10.2015г. до 14.05.2019г.главен експерт
- Основни дейности и отговорности в Дирекция „Хуманитарни дейности“
- Дати (от-до) 01.11.2004-12.02.2012г.
- Име и адрес на работодателя Дирекция „Социално подпомагане“ гр.Бяла Слатина
- Вид на дейността или сферата на работа Работа с родители и деца в риск, с лица в неравностойно положение, социално-слаби лица, лица от малцинствени групи, участие в съдебни процедури, касаещи правата на децата, работа по приемна грижа, осиновяване, институционална грижа за деца в риск, прилагане на мерки за закрила в семейна среда и др.
- Заемана длъжност социален работник в Отдел „Закрила на детето“
- Основни дейности и отговорности

•> Дати (от-до) 01.2004г.-10.2004г.

- Име и адрес на работодателя Дирекция „Бюро по труда“ гр.Бяла Слатина
- Вид на дейността или сферата на работа Работа с клиенти, регистрация на безработни лица, трудово посредничество, програми и мерки, обучения
- Заемана длъжност Младши експерт по програма на МТСГ за завършили висше образование без стаж
- Основни дейности и отговорности

• Дати (от-до) 12.2002-06.2003 г.

- Име и адрес на работодателя НУ „Цани Гинчев“ гр.Бяла Слатина
- Вид на дейността или сферата на работа Преподавател по английски език на деца от втори до четвърти клас
- Заемана длъжност учител по английски език
- Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до) 10.2002г.-01.2004г.

- * Име и вид на обучаващата или образователната организация САДАЦенов“ гр.Свищов
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация Магистър по „Финанси“
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация 09.1998г.-09.2002г.
СА „ДА.Ценов“ гр.Свищов-
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация Бакалавър по специалност „Икономика на индустрията“

• Дато(от-до) 1994г.-1998г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация СОУ Д Левски" гр.Бяла Слатина

• Основни предмети/застъпени професионални умения Средно образование
• Наименование на придобитата квалификация
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

МАЙЧИН ЕЗИК Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ Английски език

Свидетелство за специализация и правоспособност на специалист с висше образование Рег.№ 142/18.01.2002г. по английски език-първи, втори, трети, четвърти модул-560 часа, издадено от СА «ДАЦенов» гр.Свищов

• Умения за четене добро
• Умения за писане добро
• Умения за четене Добро

Руски език
Много добро
добро
добро

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно съжителство с други хора в икултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

Инициативност, творчески подход в работата, чувство за отговорност, желание за придобиване на нови знания и умения в условията на динамично променящата се среда по отношение на информацията и технологиите, умения за работа в екип, много добри комуникативни и презентаторски способности.

**ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

*Координация и управление на хора,
проекти и бюджети в
професионалната среда, на
доброволни начала (например в
областта на културата и спорта) у
дома и др.*

Преминати множество обучение за работа в екип, техники за скоростно четене, придобиване на комуникативна компетентност, придобиване на компетентност за дейност и действие и др.

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

Работа с компютър (Mora¹, Exce1,1п(ерпй(, Pоиег Pо1П(и т.н.) и друга офис техника – скенер, факс, ксерокс, принтер, мултимедия, цифрови камера и фотоапарат/удостоверение за владееене на компютър/

**АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

*Музикални, писмени, дизайнерски и
др.*

**ДРУГИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

*Компетенции, които не са
споменати по-горе.*

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА М П С**

Категория В и А

УЧАСТИЕ В ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ

* Дати (от-до)

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

От 03.08.2016г. до 31.12.2019г.

Община Бяла Слатина

Организиране и контрол на цялостното изпълнение на проекта;

Ръководител на проект **"Център за социално включване "Аз и моето семейство"**

* Основни дейности и отговорности

Ръководене на работата на екипа за организация и управление на проекта/ЕОУП/; Управление, координация и активно мониториране на изпълнението на проекта, съгласно плана за изпълнение на дейностите;

Контрол на воденето на документацията, изготвяне и представяне на междинни и окончателни отчети; Организиране на провеждането на подбора и наемането на персонала и специалистите за предоставяне на услугите по проекта; Отчитане на проектните резултати и въздействие.

• Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
- * Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност

От 01.11.2016г. до 01.10.2017г.

Община Бяла Слатина

Подпомагане на техническото изпълнение на проекта;

Администратор на проект **"От ранно детско развитие към образователна интеграция"**

<ul style="list-style-type: none"> •[†] Основни дейности и отговорности 	<p>Подпомагане на работата на екипа за организация и управление на проекта/ЕОУП/; Съдействие на ръководителя на проекта при отчитане на проектните резултати и въздействие на проекта и при изготвяне на междинните технически отчети; Осъществяване на комуникация с партньорите по проекта и др.;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати(от-до) • Име и адрес на работодателя •[†] Вид на дейността или сферата на работа 	<p>От 01.06.2016г. до 30.06.2016г. Община Бяла Слатина Извършване на оценка на потребностите на кандидат-потребителите, лицата от целевата група по проект „Център за независим живот в Община Бяла Слатина“;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>Социален работник Извършване на оценка на потребностите на кандидат-потребителите, лицата от целевата група по проект „Център за независим живот в Община Бяла Слатина“;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати(от-до) • Име и адрес на работодателя •[†] Вид на дейността или сферата на работа 	<p>От 22.04.2013 г.до 22.04.2014Г. Община Бяла Слатина Координатор по проект„Модерна и ефективна администрация в Община Бяла Слатина” по ОПАК.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа 	<p>04.08.2014г. до 04.08.2015г. Община Бяла Слатина Технически асистент по проект „Подобряване на компетентноста и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина” по ОПАК.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя •[†] Вид на дейността или сферата на работа 	<p>От19.10.2012-19.03.2013г. Община Бяла Слатина Наставник по проект "Подкрепа за заетост"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност 	
<p>Основни дейности и отговорности</p>	<p>Провеждане на обучение на охранители-мотивационно и профилирано за период от шест месеца.</p>

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

Община Бяла Слатина

Подпомагане ръководителя на проекта в цялостното техническо изпълнение и логистика на проекта, координиране и контролиране изпълнението на дейностите по проекта за социално включване

Координатор по проект „Център за деца и родители „Аз и моето семейство“ от 21.04 .2012г. до 31.12.2015г.

Основни дейности и отговорности

Подпомагане ръководителя на проекта в цялостното техническо изпълнение и логистика на проекта, координиране и контролиране изпълнението на дейностите по проекта за социално включване

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Пълномощно

Удостоверение за владеене на английски език

Удостоверение за владеене на компютри

Сертификати и удостоверения от преминати курсове

Дата-14.05.2019г.