

ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име ДИМИТРОВА АТАНАСКА Д [REDACTED]
Адрес [REDACTED]
Република България
Телефон [REDACTED]
Факс [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Националност българка
Дата на раждане [REDACTED]

ТРУДОВ СТАЖ

От 2020г. - пенсионер по възраст

- Година 2013г. – 2021г.
• Име и адрес на работодателя „Контраст Билдинг“ ЕООД, гр.Ямбол
• Вид на дейността или сферата на работа Строителство
• Заемана длъжност Строителен техник; офис секретар
• Основни дейности и отговорности Специалист подготовка, придвижване документи за проектиране, внасянето им в съответните инстанции за и съгласуването им; подготовка, придвижване и получаване строителни услуги – доклади, одобряване проекти, издаване стр.решение, подготовка за приемателна комисия и въвеждане обекти в експлоатация, подготовка всички строителни протоколи и документи и внасяне в съответните инстанции. Водене и поддържане архив. Подготовка и изготвяне тръжни документи на оферти и внасянето им в съответната инстанция.

[REDACTED]

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

2007г. – 2012г.
„Хидроинвест“ ООД, гр.Ямбол

Строителство

Строителен техник; офис секретар

Специалист подготовка, придвижване и получаване документи за всички видове строителни услуги – доклади, одобряване проекти, издаване стр.решение, подготовка за приемателна комисия и въвеждане обекти в експлоатация, подготовка всички строителни протоколи и документи и внасяне в съответните инстанции. Водене и поддържане архив. Подготовка и изготвяне тръжни документи на оферти и внасянето им в съответната инстанция.

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

2004г. - 2006г.
Община Ямбол

Програми по „Чистота“, „Озеленяване“ и „Ниско строителство“
Ръководител

Организиране разпределение групи, снабдяване с инструменти и материали за работа, контролиране всеки вид работа на място, участие в оперативки, подготовка, попълване и отчет необходимата документация за приключване на месеца.

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

2000г. – 2003г.
Община Ямбол

“Администр. информационен център” Общ.Ямбол

Административно обслужващ специалист - всички видове услуги,

Приемане документи, обработката, придвижването им до съответните дирекции, получаване на готови, описване и предаване на гражданите, консултации по съответните услуги.

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

1991г. - 1999г.
Община Ямбол

Дирекция “Общински имоти” и Дирекция “ТСУ”
Специалист

Работа с клиенти-приемане на документите им, придвижването и изпълнението за издаването на съответната услуга, консултации, подготовка за изготвяне препис от договор за продажба на жилище по ЗОС, заповеди за отчуждителни преписки, договор за отстъпено право на строеж, акт за общинска собственост, удостоверение за обстоятелствени проверки, оценка общински имот, справки относно разпределение на ид.части от общински части на сгради с етажна собственост, одобряване проекти и издаване строителни разрешения, въвеждане обекти в експлоатация, документи за одобряване на отделните видове планове, документи за разглеждане в Експертния Съвет, съгласуване на проекти със съответните инстанции, контакти с всички обслужващи инстанции за строителни документи.

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

1988г. - 1991г.
СМУ “ Спортстрой” Бургас, група. Ямбол

Строителство

Строителен техник

Ръководене групите по изграждане и ремонтиране на обекти

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

1978г. - 1988г.
Окръжен Народен Съвет, гр.Ямбол

Управление „Архитектура и Благоустройство“
Специалист

Замервания на място, изчисления и нанасянето им върху кадастралните карти на населените места /попълване на кад.карти/; Обработка преписки и нанасянето им върху кадастралните карти; Проучване жалби на граждани на място, замервания и отговор на същите; Подготовка, обработване информация, нанасяне върху скици за определяне строителни полигони за населените места /сегашна изработка на Подробен Устройствен План -ПУП/; Подготовка, обработка и внасяне документи в съответните Институт и инстанции в гр.София /сега кандидатстване и одобряване на програми/. Обработка информация и подготовка документи за незаконно строителство.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

1974г. - 1978г.

Техникум по строителство, гр. Стара Загора
Геодезия, Картография, Сградостроителство, Пътно, В и К, Механика - техническо ръководство, замерване на място обекти, трасиране на сгради и даване строителна линия, трасиране поземлени имоти, подготовка документи за разглеждане в Експертния Съвет/ОЕСУТ/ и съгласуването им със съответните инстанции, обслужване и консултации граждани за всички видове строителни услуги и незаконно строителство.

Компютърна грамотност
Средно, специално-техническо образование
Специалност „Геодезия, картография и фотограметрия“

Лични умения и КОМПЕТЕНЦИИ

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

Отговорност, комуникативност, общителност.

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

Други езици

- Четене
- Писане
- Разговор

| | |
|-------|---------|
| Руски | Френски |
| добро | основно |
| добро | основно |
| добро | основно |

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Големият ми син завърши Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия, гр.София специалност Архитектура
Малкият ми син завърши Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия, гр.София – специалност Геодезия, Картография и Фотограметрия

**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.

Умение за работа в екип, решителност, амбициозност, работа в динамична среда, организаторски способности, придобити по време на трудовия ми стаж.

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

Курс по компютърна грамотност на "MS WORD и MS EXCEL"
Курс по "Формиране на дружелюбно отношение към клиентите у Общинската администрация организирани от Регионална асоциация на общините „Тракия“

**АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

Отлично владееене на техническото писане с отделните строителни шрифтове

**ДРУГИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Компетенции, които не са споменати по-горе.

Умението да убеждавам клиентите за правилното решение за дадена услуга

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Копие от диплома за завършено образование

Подпис: 

До
Общински Совет - общ. Тунджа

Мотивационно писмо

Атанаска [REDACTED] Димитрова

[REDACTED] Б. 9.5. [REDACTED] М.

[REDACTED]

[REDACTED]

Дата: 01.03.2024г.

Уважаеми дами и Господа Общински Советници,
Чрез това мотивиращо писмо бих искала да кандидатствам
за съдебен заседател към Районен съд - Ямбол, мандат 1-ви
мотивите ми за кандидатстване за съдебен заседател са, че
бих искала със знанията и опита си да допринеса за
вземането на правилни решения като съдебен заседател.

Моите качества, умения и знания, които ме правят подходящ
за ролята на съдебен заседател са 1-Умение за работа
в екип, работа в дигиталната среда, организаторски способности
знанията придобити от дългите години практика и непрекъснат
то четене на законите и наредбите по специалността.

С уважение: [REDACTED]

Атанаска Димитрова

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-24.....4689.....
София,15.03..... 2024 г.

ДО
Г-ЖА АТАНАСКА [REDACTED] ДИМИТРОВА
[REDACTED]
8674 С. КОЗАРЕВО
ОБЛ. ЯМБОЛ

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИМИТРОВА,

В отговор на Вашето заявление с вх. № 1735/05.03.2024 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:

[REDACTED]
ЕВТИМ КОСТАДИНОВ


ДАНИИ

за лицата по т. 4 от Заявлението

(чл.68, ал.3, т.5 от ЗСВ)

1. *Аммигритина [REDACTED] Келева*
.....
(име, презиме, фамилия)

Настоящ адрес: *[REDACTED]*
.....

Телефон за контакти: *[REDACTED]*
.....

2. *Камелия [REDACTED] Цонева*
.....
(име, презиме, фамилия)

Настоящ адрес: *[REDACTED]*
.....

Телефон за контакти: *[REDACTED]*
.....

Подпис: *[REDACTED]*