

110-268-8/10.06.19

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От Мая ' ,. х Николова, с ЕГН 5
живуща в гр. Бяла Слатина, ул. ,,

Желанието ми да бъда съдебен заседател е основано на убеждението ми, че мога да бъда полезна със знанията и придобития опит в работата ми. Убедена съм, че само с активното участие на гражданите можем да изградим справедливо общество гарантиращо просперитет и справедливост за нас и нашите деца.

С уважение,

Дата: 10.06.2019 г.



АВТОБИОГРАФИЯ

Лична информация:

Име: **Мая 1 Николова**
Адрес: **3200, гр. Бяла Слатина, обл. Враца, ул.**
Телефон:
Е-таН: **jabv.bg**
Националност: **българка**
Дата на раждане: **21.01.1957 година, Е**

Трудов и служебен стаж:

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:
Вид на дейността:
Заемана длъжност:
Основни дейности и отговорности:

от 04.01.2019 г- до днес

„Пионер 2018“ ЕООД гр. Бяла Слатина, ул. „Хр.Ботев“ №5
Шивашка дейност, производство на дамска и мъжка конфекция
Управител
Организация и управление на производството

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:

Вид на дейността:
Заемана длъжност:
Основни дейности и отговорности:

от 01.07.2013 г- до 31.12.2018 г.

„Пионер Бяла Слатина“ ООД
гр. Бяла Слатина, ул. „Хр.Ботев“ №5
Шивашка дейност, производство на дамска и мъжка конфекция
Организатор производство
Организация и управление на производството, нормиране на труда в шивашкото предприятие

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:
Вид на дейността:
Заемана длъжност:
Основни дейности и отговорности:

от 21.04.2012 г.- до 01.07.2013 г.

РУСО Враца, филиал Бяла Слатина

безработна по чл.54б, ал.1 от КСО

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:

Вид на дейността:
Заемана длъжност:
Основни дейности и отговорности:

от 03.04.2008 г. - до 21.04.2012 г.

Община Борован, Кмет на Общината
с.Борован, ул. „Иван Вазов“ №1
Административна
Главен експерт Европейски програми и обществени поръчки
Разработване и управление на проекти за участие в Европейски програми и
подготовка и провеждане на обществени поръчки за избор на изпълнители.

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:
Вид на дейността:
Заемана длъжност:
Основни дейности и отговорности:

от 05.11.2007 г. - до 03.04.2008 г.

РУСО Враца, филиал Бяла Слатина

безработна по чл.54б, ал.1 от КСО

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:

Вид на дейността:
Заемана длъжност:
Основни дейности и отговорности:

от 23.11.1995 г- до 05.11.2007 г.

Община Бяла Слатина, Кмет на Общината
гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ №8 68
Административна
Секретар на Община Бяла Слатина
Административен ръководител на Общинска администрация с основни дейности и
отговорности регламентирани в чл.43 от ЗМСМА
Участие в разработване и управление на проекти за предприемаческите
програми и подготовка и провеждане на обществени поръчки за избор на
изпълнители.

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:

Вид на дейността:

Заемана длъжност:

Основни дейности и отговорности:

от 04.06.1985 г. - до 23.11.1995 г.

„Пионер“ АД Бяла Слатина, Предприятие за детскоюношеска конфекция

Проектиране на АСУ

Началник отдел Автоматизирани системи за управление

Проектиране и внедряване на автоматизирани системи за управление на шивашкото предприятие

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:

Вид на дейността:

Заемана длъжност:

Основни дейности и отговорности:

от 01.11.1981 г.- до 30.04.1985 г.

Киевския политехнически институт гр. Киев, Украйна

МНП №3043/05.06.1985 г.

Редовна аспирантура

Аспирант

Разработване на Автоматизирана система за проектиране на големи биполярни интегрални схеми

Дати:/от-до/

Име и адрес на работодателя:

Вид на дейността:

Заемана длъжност:

Основни дейности и отговорности:

от 01.06.1979 г- до 01.11.1981 г.

Електрокарен завод „Гаврил Генов“ гр. Враца

Поддръжка в машиностроителен завод

Настройчик, електро монтьор

Поддръжка и програмиране на програмни автомати -стругове

Служебна кариера и професионално развитие**Присъден ранг - IV старши** (Четвърти старши ранг)**Образование и обучение:**

Дати:/от-до/

Име и вид на обучаващата или

образователната организация:

Професионални умения:

Наименование на придобитата квалификация:

От 1974- до 1979 година

Висш машино - електротехнически институт Д.И.Ленин" - София (Технически университет - София)

Информационни технологии, проектиране, програмиране, автоматизация , управление

Магистър, Инженер по радиоелектроника,

Специалност електронна техника „ППМЕ“

Диплома Серия МЯ №012952, рег.№ 33009/06.06.1979 г. на ВМЕИ "Ленин" - София

Лични умения и компетенции

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

Знания и умения в областта на бюджет и финанси на общините, инвестиционна политика, човешките ресурси, програми за икономическо и социално развитие, разработване и управление на проекти, организация и управление на производството и нормиране на труда в шивашкото предприятие.

Майчин език:**Български език****Други езици:**

Четене:

Писане:

Разговор:

Руски език

отлично

отлично

добро

Английски език

добро

добро

добро

Четене:

Писане:

Разговор:

Френски език

добро

основно

основно

Четене:

Писане:

Разговор:

Социални умения и компетенции:

в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение

Умение за работа с хора, работа в е НПО, решаване на социални проблеми, мобилизация на групи хора от различни етноси, решаване на конфликти, работа в екип

Организационни умения и компетенции:

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала

Технически умения и компетенции:

/работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др./

Други умения и компетенции:

/компетенции които не са упоменати по-горе/

Свидетелство за Управление на МПС

Допълнителна информация:

Приложения:

Умения за ръководство, организация, координация и контрол на функционирането на администрация за точното спазване на нормативните актове и постигане на основните цели.

Компетентност, свързана с ползване на нормативни актове: Познаване в детайли, приложение на нормативните актове, свързани с местното самоуправление, финансите,

Организационна компетентност: Притежаване познания, свързани с възможните начини за оптимално планиране и организиране на работата, както и умения за практическото им прилагане, способност за подобряване планирането и организацията на работата.

Комуникационна компетентност: Притежаване на всички необходими знания и умения за вертикална и хоризонтална комуникация, за целенасочен и резултатен обмен на информация с други лица, за работа в екип.

Компетентност относно промените и управлението им: Притежаване на аналитични умения и реалистичност на преценките към организационното развитие и неговите промени.

Компетентност при работа с клиенти: Притежаване на необходими знания относно потребителите на услугите и начините за ефективното им обслужване, откритост, толерантност, отчита потребителския интерес.

Работа с компютри, проектиране, програмиране на АСУ, (Работа под DOS, NO, СИРРЕР, PCX и др. езици за програмиране)

Работа с потребителски програми. Работа с: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Open Office, нормативна база Алис и Сиела

Повишавала съм квалификацията си в курсове, семинари и тренинги за повишаване на организационни и управленски умения, повишаване на професионалните умения на секретари на общини, обучение по разработване и управление на проекти, за езикова квалификация, компютърни умения и др. както и по конкретните нормативни актове.

Като главен експерт в отдел Разработване и управление на проекти съм участвала в екипа разработил и внесъл предложения и осъществени проекти финансирани от предприєдинителните инструменти, други донорски инструменти, банкови кредити и кредити от други финансови институции, Структурни фондове на ЕС, Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони, в подготовката и провеждане на обществените поръчки за избор на изпълнители.

Притежавам свидетелство за управление на МПС категория В (любител)

През годините на трудовия си стаж съм работила 12 години като секретар на община и притежавам опита и уменията да организирам, координирам и контролирам функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове; 10 г. като проектант и началник отдел на автоматизирани системи на управление, както и компютърна обработка на счетоводна информация, като редовен аспирант в Киевския политехнически институт съм разработвала автоматизирана система за проектиране на големи биполярни интегрални схеми.

1. Диплома за завършено висше образование Серия на ВМЕИ "Ленин" - София

Подпис:

Данни за контакт

на две лица, към които Общинския съвет да се обръща за препоръки
във връзка с подаване на документи за съдебен заседател в Районен съд Бяла Слатина

на Мая Николова:

Венцислав Е Василев - общински съветник, тел.

Теофил I Трифонов - общински съветник, тел. |

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-19.....¹¹³⁶⁶
София,^{28.06}..... 2019 г.

ДО: Г-жа Мая „ „ Николова
3200 гр. Бяла Слатина

Уважаема госпожо Николова,

В отговор на Вашето заявление вх. № 4178/19.06.2019 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.

С уважение:

БВТНМ Костадинов
Председател на КРДОПБГДСРСБНА

