



ЗАЯВЛЕНИЕ

От: Милена Иванова

ЕГН –

от село Грамаждано, община Кюстендил
телефон за контакт:

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

Моля да бъде допуснат до участие в процедурата и предложена за избиране от Общото събрание на Кюстендилски окръжен съд за съдебен заседател за района на Кюстендилски районен съд – мандат 2021 -2025 г

Прилагам:

1. Автобиография;
2. Нотариално заверено копие от диплома за завършено образование;
3. Медицинско удостоверение, че не страдам от психическо заболяване;
4. Данни за контакт на две лица, към които да се обръщате за препоръки;
5. Мотивационно писмо;
6. Писмено съгласие по чл. 68, ал. 3, т. 7 от ЗСВ ;
7. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ
8. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 69, ал. 2 от ЗСВ;

10.09.2020г.
Гр. Кюстендил

С уважение,

/Милена Иванова/

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **МИЛЕНА ИВАНОВА**
Адрес **с.ГРАМАЖДАНО, ОБЩ. КЮСТЕНДИЛ, Пк2574**
Телефон
Факс
E-mail
Националност **Българска**
Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **Юли 2015 год.**
- Име и адрес на работодателя **Регионална дирекция по горите-Кюстендил**
- Вид на дейността или сферата на работа **-Връзки с обществеността и медиите**
- Заемана длъжност **Младши експерт „Горска политика, оперативни програми и проекти“
Старши експерт „Връзки с обществеността и административно обслужване“
Старши експерт „Системен администратор“
Вътрешно съвместителство „Главен експерт човешки ресурси“**
- Основни дейности и отговорности **-Разработване и организиране на изпълнението на мерки по Оперативни програми;
-Осъществява комуникация, координира планирането и изпълнението на проекти по ПРСР на областна и общинско ниво;
-Организира постъпването на информация в РДГ;
-Координира отразяването и изявите на директора, в местните и регионални медии по обществено-значими въпроси, свързани със контрола и опазването на горските територии;
-Планира и осъществява връзките на Директора със средствата за масова информация;
-Координира и организира обучения, дискусии и други събития, свързани с дейността на РДГ;
-Организиране на различни мероприятия свързани с дейността на дирекцията;**
- Дати (от-до) **юли 2004 година - юни 2015 година**
- Име и адрес на работодателя **Областна администрация-Кюстендил**
- Вид на дейността или сферата на работа **Връзки с обществеността и медиите**
- Заемана длъжност **Старши експерт „Връзки с обществеността“**
- Основни дейности и отговорности **«Връзки с обществеността» в кабинета на Областния управител
- Спомагане на прозрачност в работата на Областния управител;
-Поддръжка постоянен контакт със средствата за масова информация;
-Организира дискусии, кръгли маси и работни срещи;
-Планира и координира изявите на Областния управител и заместник областните**

управители;

-Поддържа интернет страницата на Областна администрация;

-Координира и организира семинари, дискусии и кръгли маси;

-Осигурява нужната информация относно обществените ангажменти и публични изяви;

-Изпълнява и протоколни функции;

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)

Юни 2002 година-юни 2005 година-семестриално завършена
Софийски университет „Св. Климент Охридски“
Факултет по журналистика и масова комуникация

„Журналистика“

Магистър

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)

Септември 1996 -юни 2000 година

Югозападен университет „Неофит Рилски“, Благоевград

Журналист в областта на културата

Културология

Магистър

Лични умения и компетенции

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

Завършен курс по:

- „Доказателствена стойност на електронния документ“;
- „Разработване и управление на проекти“;
- „Екскурзовод аниматор и маркетолог в туризма“;
- „Практически умения за ефективна комуникация“;
- „Държавен протокол и церемониал“;

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Английски

- Четене [Определете нива: отлично, добро, **основно**]
- Писане [Определете нива: отлично, добро, **основно**]
- Разговор [Определете нива: отлично, 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

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ
Компетенции, които не са споменати по-горе.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Работа в екип по време на реализация на проекти с европейско финансиране:

- Координатор проект: "Здрав дух, здраво тяло";
- Координатор проект: "Кюстендил, моето родно място";
- Работа в екип по проект: "Младежки форум";

Организационни умения:

- Умения за работа с институции и неправителствени организации;
- Умения за работа в екип;
- Умения за работа по проекти, координиране и организиране на различни видове обучения;
- Организиране и участия в работни групи, съвети и комисии;
- Организиране на Международни културни пленери и форуми;
- Добри комуникативни умения с местни, регионални и национални медии;
- Умения за работа с деца, като координатор при изпълнението на различни младежки проекти в областта на изкуството и спорта;

Компютърна грамотност Microsoft Word

Работа в Internet

MS Power Point

Категория В

СПИСЪК

на лицата по чл. 68, ал. 3, т. 5 от ЗСВ

Долуподписаният/ата Милена Иванова,

ЕГН , притежаваш/а лична карта № , издадена

от МВР – град Кюстендил на 20.02.2020 година, живущ/а на адрес: село Грамаждано,
улица: , община Кюстендил.

кандидат да съдебен заседател за района на Кюстендилски районен съд – мандат
2021 -2025 г.

Предоставям следните данни за контакт на лица, към които общинските
съветници могат да се обръщат за препоръки, по отношение на кандидатурата ми
за съдебен заседател за района на Кюстендилски районен съд – мандат 2021 -2025
г., а именно:

1. Тодорка Илиева-Скрипкина- тел:
2. Божидар Костов -тел:

дата: 10.09.2020 г.

град Кюстендил

Изготвил:

/Милена Иванова/

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ВРЕМЕННА КОМИСИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ
НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ИЗБОР НА
СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ ЗА РАЙОНА НА
КЮСТЕНДИЛСКИ РАЙОНЕН СЪД– МАНДАТ 2021-2025г.

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От

Милена . Иванова, с постоянен адрес: с. Грамаждано, община Кюстендил, телефон за връзка:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото мотивационно писмо заявявам желанието си да бъде включена в процедура по избор за съдебни заседатели за района на Кюстендилски районен съд – мандат 2021 -2025 г. Интересът ми към правораздавателната съдебна система и силно развитото ми чувство за справедливост ме подтикнаха да изразя желание да стана част от нея. Завършила съм магистърска програма „Културология“, като съм изучавала и предмети, свързани с основите на правото.

Запозната съм с отговорностите и задълженията на съдебния заседател и знам, че това не е професия, а изява на граждански и обществен дълг. Притежавам добри комуникативни умения, имам силно развито чувство за справедливост, не прибързвам оценката си при вземане на решения, винаги отстоявам позицията си. Считам, че съм безпристрастна и независима при вземането на решения. Също така държа на спазването на справедливостта, законността и отговорността от всеки един гражданин. Умея да организирам добре времето си, иновативна и позитивна личност съм.

Отнасям се с отговорност към възможността да бъда част от правораздавателната съдебна система и считам, че с уменията и опитът, който притежавам ще бъда полезна на обществото.

Вярвам, че ще разгледате кандидатурата ми!

10.09.2020 година

Град Кюстендил

С уважение:

/Милена Иванова/