

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-21.....
София,19.05..... 2021 г.

ДО
Г-ЖА ЕКАТЕРИНА БОЖИЧКОВА НИКОЛОВА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО НИКОЛОВА,

В отговор на Вашето заявление вх. № 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:

ЕВТИМ КОСТАДИНОВ



МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Екатерина Николова

До г-н Елен Герджиков,
председател на СОС

Уважаеми г-н Герджиков,

С настоящето писмо бих желала да кандидатствам по обявената процедура за определяне на кандидати за съдебни заседатели към Софийски градски съд за мандат 2021 – 2025 год., публикувана на интернет страницата на Столичен общински съвет.

През годините съм натрупала опит и познания в областта на Правото, вследствие на различните ангажименти и отговорности, които съм поемала на позициите, които съм изпълнявала в трудовата си дейност.

По време на дейността ми като вещо лице към Софийски градски съд съм се запознала с важни специфики в работата на съдебната система и съм изградила необходимата отговорност да предоставям експертно и безпристрастно мнение на база реални доказателства и фактическа обстановка.

Познавайки особеностите в дейността на съдебните заседатели, вярвам, че притежавам необходимите познания, морал и ценности, с които да изпълнявам поетите ангажименти, като представител на общността в съда, отговорно. В същото време текущата ми ангажираност ми предоставя необходимата гъвкавост и възможности да осъществявам надлежно задълженията си като съдебен заседател.

Благодаря Ви за отделеното време и внимание! Надявам се кандидатурата ми да бъде разгледана като подходяща за съдебен заседател към Софийски градски съд.

26.05.2021 г.

С Уважение,
Екатерина Николова

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име
Адрес
Телефон
E-mail
Националност
Дата на раждане

НИКОЛОВА, ЕКАТЕРИНА БОЖИЧКОВА

ТРУДОВ СТАЖ

- **Дати** октомври 2016 г. – понастоящем
- Име на работодателя „АВИСТА БЪЛГАРИЯ“ ООД
- Вид на дейността Покупко-продажба на недвижими имоти
- Заемана длъжност **Брокер на недвижими имоти**
- Основни дейности и отговорности Осъществяване на консултации и преговори с потенциални клиенти; Проверка и представяне на имоти за покупка; Цялостна проверка на документация за покупко-продажба на имот; Комуникация с нотариуси и банкови посредници и др.

- **Дати** май 2012 г. – септември 2016 г.
- Име на работодателя ЕТ „КАТИ – РУСКА НИКОЛОВА“
- Вид на дейността Търговия на дребно
- Заемана длъжност **Управител**
- Основни дейности и отговорности Цялостно управление на фирмените процеси; Назначаване, обучение, освобождаване на персонал; Развитие на продажбите; Комуникация с клиенти; Кореспонденция с органите на държавната и местната власт, данъчна администрация и др.

- **Дати** октомври 2010 г. – януари 2012 г.
- Име на работодателя BOKAR INVEST
- Вид на дейността Покупко-продажба на недвижими имоти
- Заемана длъжност **Брокер на недвижими имоти**
- Основни дейности и отговорности Осъществяване на консултации и преговори с потенциални клиенти; Проверка и представяне на имоти за покупка; Цялостна проверка на документация за покупко-продажба на имот; Комуникация с нотариуси и банкови посредници и др.

• **Дати**

- Име на работодателя
 - Вид на дейността
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

• **Дати**

- Име на работодателя
 - Вид на дейността
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

• **Дати**

- Име на работодателя
 - Вид на дейността
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

• **Дати**

- Име на работодателя
 - Вид на дейността
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• **Дати**

- Име и вид на образователната организация
- Наименование на придобитата квалификация

• **Дати**

- Име и вид на образователната организация

февруари 2007 г. – август 2010 г.

REMAX-CLASSIC Ltd.

Покупко-продажба на недвижими имоти

Брокер на недвижими имоти

Осъществяване на консултации и преговори с потенциални клиенти; Проверка и представяне на имоти за покупка; Цялостна проверка на документация за покупко-продажба на имот; Комуникация с нотариуси и банкови посредници и др.

1990 г. – 2005 г.

ЕТ ИВЕКА

Търговия на дребно

Собственик

Цялостно управление на фирмените процеси; Назначаване, обучение, освобождаване на персонал; Развитие на продажбите; Комуникация с клиенти; Кореспонденция с органите на държавната и местната власт, данъчна администрация и др.

1985 г. – 1992 г.

СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

Предоставяне на експертни оценки за нуждите на съда

Вещо лице по пътнотранспортни произшествия

Предоставяне на експертна оценка; Извършване на автотехнически експертизи по пътнотранспортни произшествия.

1983 г. – 1989 г.

„СОФТАКСИ“

Осигуряване безопасността на движението при таксиметровите превози

Началник отдел Безопасност на движението

Проверка на техническата изправност на автомобилите; превантивна дейност; обучение на служители.

1976 г. – 1981 г.

Технически университет, София

Автомобилен инженер – Безопасност на движението

1972 г. – 1976 г.

Математическа гимназия, Перник

**Лични умения и
компетенции**

Майчин език

Други езици

- Умения за четене
- Умения за писане
- Умения за разговор

**Социални умения и
компетенции**

**Организационни умения
и компетенции**

**Технически умения и
компетенции**

**Свидетелство за
управление на МПС**

Български

Руски

Много добро ниво

Много добро ниво

Много добро ниво

Умения за работа в екип; Умения за комуникация и създаване на работни взаимоотношения с колеги, контрагенти, клиенти.

Организация, контрол, координация, управление и администрация на хора; Организация и приоритизиране на задачи; Координация на процеси за изпълнение; Управление на бюджетни средства.

Работа с компютър; Internet; работа с офис техника; Работа с приложенията на MS Office – Microsoft Word, Microsoft Excel.

категория В, М