

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, 2021 г.

ДО
Г-ЖА ДЕСИСЛАВА КОЛЕВА 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

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име

ДЕСИСЛАВА КОЛЕВА НИКОЛОВА

Адрес

Телефон

E-mail

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

Дати (от-до)

От 20.06.2018 г. до сега**Агенция за социално подпомагане****Главен специалист / асистент кабинет на изпълнителния директор/**

Име и адрес на работодателя

07.11.2016 г. – 20.06.2018 г.**Държавна агенция за закрила на детето**

Вид на дейността или сферата на работа

Държавна администрация

Заемана длъжност

Старши специалист

Основни дейности и отговорности

Получава постъпващата кореспонденция за председателя на ДАЗД, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на конкретни изпълнители. Контролира сроковете на изпълнение на материалите, определени за вземане на отчет. Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания. Предава и получава информация по приемно преподавателните устройства, организира телефонните разговори. Приема и предава документи за подпис. Осигурява повикването на служители и прием на външни посетители в съответствие с установения ред. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в деловодството. Осигурява снабдяването на кабинета с канцеларски и други материали, организира подреждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Дати (от-до)

18.12.2006 г. – 04.09.2008 г.

Име и адрес на работодателя

ЕТ " Видира – Петър Петров "

Вид на дейността или сферата на работа

технически секретар

Заемана длъжност

Основни дейности и отговорности

Административно обслужване и документооборот, координация на дейността на фирмата

Дати (от-до)

20.05.2005 г. – 20.06.2005 г.

Име и адрес на работодателя

Биа нет – ООД

Вид на дейността или сферата на работа

касиер - счетоводител

Заемана длъжност

<p>Основни дейности и отговорности</p> <p>Дати (от-до)</p> <p>Име и адрес на работодателя</p> <p>Вид на дейността или сферата на Работа</p> <p>Заемана длъжност</p> <p>Основни дейности и отговорности</p>	<p>Финансова къща</p> <p>01.03.1996г.-01.05.2004г. „Томбоу- България“ ООД</p> <p>продавач-консултант</p>
<p>Дати (от-до)</p> <p>Име и адрес на работодателя</p> <p>Вид на дейността или сферата на Работа</p> <p>Заемана длъжност</p>	<p>Търговия</p> <p>01.01.1993г-01.03.1996г. „Аудакс“ ООД</p> <p>продавач-консултант</p>
<p>ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ</p> <p>Дати (от-до)</p> <p>Име и вид на обучаващата или образователната организация</p> <p>Основни предмети/застъпени професионални умения</p> <p>Наименование на придобитата квалификация</p> <p>Ниво по националната класификация</p>	<p>До 1990 г.</p> <p>Техникум по механотехника – гр. София</p> <p>Средно-техническо образование</p>
<p>Лични умения и компетенци</p> <p>Езици</p>	<p>Български , Руски, Английски – ниво А</p>
<p>УМЕНИЯ</p>	<p>Работа в екип Организационни и презентационни качества Лоялност Отговорност Самоинициативност Позитивност</p>
<p>ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ.</p>	<p>MS Office, Деловодно-информационна система Archimed, Internet,</p>
<p>СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС</p>	<p>Категории: В, АМ</p>

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ Копие от дипломи за завършено средно техническо образование

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Персонална информация

Име: Десислава Колева Николова

Пиша Ви, за да Ви предложа сътрудничество/длъжност като съдебен заседател в СГС с надеждата, че бих могла да отговоря на интересите и нуждите на поверената Ви институция.

Считам, че притежавам необходимите умения поради факта, че вече имам опит. Кандидатирам се за втори мандат.

Надявам се, че ще имам възможността да работя отново за СГС.

Благодаря Ви предварително!

С Уважение! 

Подпис