

ДО
Г-Н ЕЛЕН ГЕРДЖИКОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
УЛ. „МОСКОВСКА“ №33
ГР. СОФИЯ - 1000

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Цветелина Пламенова Димитрова – Василева,

УВАЖАЕМИ Г-Н ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото писмо желая да кандидатствам за съдебен заседател към Софийски районен съд. Считам себе си за подходящ кандидат поради следните съображения:

Кандидатствам за позицията, тъй като работя като старши експерт в сектор „Правно обслужване“ в Столичен инспекторат от десет години и проявявам голям интерес към правната материя. Придобивам бързо нови знания и умения и смятам, че ще се справя със задълженията си като съдебен заседател. Интересувам се от случващото се в нашето общество. Намирам себе си за буден гражданин с ясна гражданска позиция и считам, че като съдебен заседател ще изпълня своя граждански дълг. Аз съм отговорна личност, със силно чувство за справедливост и честност. Мога безпристрастно да взимам решения, водена от вътрешното си убеждение и без да се основавам на предразсъдъци.

Ще се радвам, ако разгледате кандидатурата ми.

Предоставям данни за контакт на две лица, към които Столичен общински съвет може да се обръща за препоръки:

1. Поля Каменова
2. Венцислав Петков

С уважение:

/Ц. Димитрова-Василева/



Име
Адрес
Телефон
E-mail

Цветелина Пламенова Димитрова - Василева
гр. София

Националност България

Дата на раждане

Трудов стаж

- Дати и име на работодателя 2020 г. - – Столичен инспекторат към Столична община
- Заемана длъжност Старши експерт в сектор „Правно обслужване”
- Основни дейности и отговорности
 - Изготвяне на проекти на наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административнонаказателното производство по актове, съставяни от инспектори.
 - Изготвяне на изходяща кореспонденция, свързана с дейността на сектора.
 - Обработване на документация, свързана със съдебните производства по които страна е Столичен инспекторат.
 - Техническа и фактическа обработка на документацията свързана съдебната практика по дела, по които страна е Столичен инспекторат.
 - Изготвяне и осъществяване на цялата кореспонденция между сектор „Правно обслужване”, началниците на районните инспекторати и районните администрации, свързана със законосъобразното провеждане на административнонаказателното производство.
 - Изготвяне и поддържане регистри и база данни за цялостната дейност на сектора.
 - Прави частични или пълни извлечения от регистрите необходими за разработване на анализи, становища, мнения и др.

<ul style="list-style-type: none"> • Дати и име на работодателя 	<p>2009 г. – 2016 г. – Столичен инспекторат към Столична община</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност 	<p>Старши инспектор</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Основни дейности и отговорности 	<ul style="list-style-type: none"> • Разглеждане на актове за установяване на административни нарушения • Изготвяне на проекти на Наказателни постановления • Окомплектоване на административнонаказателни преписки и изпращането им до компетентния орган; изготвяне на писма до различни съдилища, във връзка с жалби на граждани • Изготвяне на ежемесечни и годишни справки • Водене на кореспонденция свързана с актовете за установяване на административни нарушения и наказателни постановления, архив
<ul style="list-style-type: none"> • Дати и име на работодателя 	<p>Юни 2009 г. - Октомври 2009 г. - Министерство на държавната администрация и административната реформа</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност 	<p>Младши експерт в Дирекция “Регионална координация”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Основни дейности и отговорности 	<ul style="list-style-type: none"> • Набиране, систематизиране и поддържане на актуална информация за териториалните органи на изпълнителната власт от Североизточния район за планиране, както и анализ на тази информация и при необходимост предоставяне на справки по различните показатели, включително и графичното им оформяне • Участие в разработването на проекти и програми за укрепване на административния капацитет на областните и общинските администрации • Участие в подготовката и провеждането на срещи на министъра на държавната администрация с представители на местните власти в т.ч. изготвяне на регионална справка и информация
	<p>Април 2009 г. - Май 2009 г. - стаж в дирекция „Управление на проекти и програми” (ОПАК) в Министерство на държавната администрация и административната реформа</p>
	<p>Март 2005 г. - Октомври 2006 г. - Изпълнителна агенция „Пътища”</p>
	<p>Главен специалист в Дирекция „Кредитни и бюджетни инвестиции, концесии”</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Подпомагане дейността на сектор " Ново строителство" • Подпомагане дейностите в сектора при съвместната работа с други административни звена • Подпомагане ръководителя на сектора и експертите при разработване на възложените им задачи свързани с

дейността на сектора

- Подготовка на работни срещи свързани с изпълнението на програми за изграждане и ремонт на автомагистралите
- Участие в подготовката и представянето на справки и анализи за изпълнение на програми за автомагистралите

Август 2003 г. – Март 2005 г. - Изпълнителна агенция „Пътища”

Технически сътрудник

- Получава постъпващата кореспонденция за изпълнителния директор, систематизира и я предава за разглеждане
- Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на изпълнителния директор, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред
- Организира срещи и телефонни разговори, приема и изпраща факсове
- Приема и предава документи за подпис и лични заявления от работниците и служителите
- Води кореспонденцията на изпълнителния директор с други институции и фирми
- 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

Образование и обучение

• Дати,
специалност, име и
вид на обучаващата
или образователната
организация

- 2007 г. - 2009 г. - Софийски университет “Св. Климент Охридски” – завършена образователно-квалификационна степен Магистър по “Европейска публична администрация”
- 2002 г. - 2006 г. - Софийски университет “Св. Климент Охридски” – завършена образователно-квалификационна степен Бакалавър по “Публична администрация”
- 1998 г. – 2001 г. - 22 СОУ “Георги Стойков Раковски” - завършено средно образование с профил “География и информатика”

Лични умения и компетенции

- Завършено обучение “Управление на структурните фондове – Френският опит”
- Завършен курс
„Административнопроцесуален кодекс
(за неюристи)
- Завършен курс „Практически умения за ефективни комуникации”

Майчин език Български

Други езици Английски език
четене - добро
писане - добро
разговор - добро

Организационни умения
и компетенции

- придобиване на практически умения за това как се изготвят проекти на Наказателни постановления, издадени въз основа на съставени актове за установяване на административни нарушения, изготвяне на справки
- запознаване с международни програми, целите им и начините на финансиране по тях.
- организиране на срещи и подготовка на материали за тях
- водене на кореспонденция
- умение за разработване на справки, таблици и графики за съответен район, области и общини

Технически умения и
компетенции

Компютърна грамотност:
Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet;
Работа с деловодна система „Акстър – офис” и използване на система за контрол и управление на дела (СКУД)

Свидетелство за
управление на МПС