



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	ВЛАДИМИРА ХРИСТОВА МАРИНОВА
Настоящ адрес	ГР.СИЛИСТРА, [REDACTED]
Телефон	[REDACTED]
Факс	
E-mail	[REDACTED]

Националност	Българско
--------------	-----------

Дата на раждане	02.05.1961г.
-----------------	--------------

ТРУДОВ СТАЖ

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Дати (от-до) | от 21.03.2017 до 01.10.2024г. |
| • Име и адрес на работодателя | ПП ДПС |
| • Вид на дейността | Областен съвет на ДПС София-град |
| • Заемана длъжност | ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР |
| • Основни дейности и отговорности | Организиране на мероприятия и заседания на Областния съвет, координация на предизборна кампания, изготвяне и класифициране на документооборота. |
-
- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Дати (от-до) | от 01.08.2015 до 01.11.2015 |
| • Име и адрес на работодателя | „ВГ” АД ХОТЕЛ МАРИНЕЛА |
| • Вид на дейността | Човешки ресурси |
| • Заемана длъжност | ЕКСПЕРТ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА |
| • Основни дейности и отговорности | Администриране на трудовите договори на персонала на хотела;
Координиране процеса на подбор на персонал, следене на процедурите по подбора и подаване на обратна информация ;
Координация при разработването на длъжностни характеристики и отразяване на промените в организацията на труда ;
Координиране потока от документи , поддържането в добро състояние на документацията и досиетата на персонала, следвайки изискванията на българското трудово законодателство;
Организиране и подготвяне номинацията за „Служител на месеца”;
Работа с програмен продукт „ОМЕКС ” 2000; |

• Дати (от-до)	от 11.02.2008 до 02.07.2014
• Име и адрес на работодателя • Вид на дейността • Заемана длъжност	„София Принцес Хотел” АД Човешки ресурси ЕКСПЕРТ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА
• Основни дейности и отговорности	Администриране на трудовите договори на персонала на хотела; Координиране процеса на подбор на персонал, следене на процедурите по подбора и подаване на обратна информация ; Координация при разработването на длъжностни характеристики и отразяване на промените в организацията на труда ; Координиране потока от документи , поддържането в добро състояние на документацията и досиетата на персонала, следвайки изискванията на българското трудово законодателство; Подготвяне на различни анализи и отчети; Спазване на одобрените стандарти и политики на бранда; Изготвяне на служебни бележки и друга документация касаеща отдел Човешки Ресурси; Разработване и прилагане на фирмени процедури по ЗБУТ; Организиране и разработване на вътрешни правилници; Организиране и отговаряне за цялостната дейност по обучението - програма за ориентация на новопостъпили служители и работници, атестиране и други дейности свързани с управлението на човешките ресурси; Проследяване на удовлетвореността на персонала чрез попълване на анкетни листове, анализ и вземане на мерки за повишаване очакванията на персонала; Организиране и подготвяне номинацията за „Служител на месеца”; Работа с програмен продукт „АЛАДИН”;

• Дати (от-до)	от 03.12.2007г. до 11.02.2008г.
• Име и адрес на работодателя • Вид на дейността • Заемана длъжност	„ФАН” ЕООД Услуги за населението Счетоводител
• Основни дейности и отговорности	Осчетоводяване на първични документи.

• Дати (от-до)	от 21.05.2007 до 03.12.2007г.
• Име и адрес на работодателя • Вид на дейността • Заемана длъжност	„София Принцес Хотел” АД Туризм, хотели и ресторанти Специалист, контролър
• Основни дейности и отговорности	Извършване на контрол на издадените и маркираните поръчки от готвачи, бармани и сервитьори, трансфер на стоки между обектите и въвеждането им в складовата програма.

• Дати (от-до)	от 08.12.2004 до 01.05.2006 г.
• Име и адрес на работодателя • Вид на дейността • Заемана длъжност	„Бест Голд” ЕООД Ювелирно Производство Технически секретар
• Основни дейности и отговорности	Разпределение и водене на кореспонденция, контролиране и следене на поръчки и доставки за офисите из страната, оформяне и издаване на фирмени документи, обслужване на архива, проследяване на текущите разходи на фирмата . Координация и административен контрол.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	
• Име и вид на обучаващата или образователната организация • Образователна степен	СПТУД -Силистра ТИХ - Русе

• наименование на придобитата квалификация и специалност	техник - технолог Специалност „Технология на неорганичните и органични вещества“
МАЙЧИН ЕЗИК СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Български Енергична с отлични умения за управление на времето; доказана способност да се справям в среда на високо физическо и психическо натоварване, като определям приоритетни дейности и довеждам до успешен край зададените цели в предварително определените срокове. Гъвкава и адаптивна личност, подкрепяща работни отношения, базирани на доверие и прямота.
ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ.	Отлични комуникационни умения. Много добра компютърна грамотност. Отлични комуникативни умения, умения за междуличностно общуване и способност за взаимодействие с различни типове личности в мултикултурна среда. Екипно ориентирана. Толерантност стремеж към постоянно усъвършенстване.
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ Удостоверение за „Осигуряване на	Удостоверение за преминато обучение по АНГЛИЙСКИ ЕЗИК - А1, А2, В1. здравословни и безопасни условия на труд в предприятието”. Удостоверение „Новите моменти в КТ и КС за социално осигуряване,, Удостоверение „Служител на месеца” октомври 2009г. Удостоверение „Подобряване на качеството при обслужване на гостите” Сертификат „Актуални и спорни въпроси по прилагането на КТ”. Сертификат „Ефективни комуникации” Сертификат „Вземане на решения и управление на конфликти” Сертификат „Мотивация и работа в екип” Сертификат” Подбор на персонал” Сертификат „Новите моменти в социалното осигуряване и трудовите Отношения през 2013г”. Сертификат „Актуални проблеми при прекратяване на трудовите договори”
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ <i>Работа с компютри.</i>	Microsoft office /Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet Explorer,
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Категория „В”

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ –
ГРАД СИЛИСТРА

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От **ВЛАДИМИРА ХРИСТОВА МИНЕВА**

живущ в гр. Силистра,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността съдебен заседател към Окръжен съд – Силистра.

Обявената позиция представлява огромен интерес за мен, тъй като отдавна се интересувам от правораздавателната система и желая да стана част от нея.

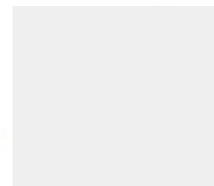
В живота си съм ставала свидетел на много несправедливости и сама съм се борила с тях. Вътрешното ми чувство за справедливост и обективност ме стимулира да се кандидатирам за съдебен заседател.

Считам, че професионалната ми квалификация, опит и личностни качества могат много да допринесат за ефективността и качеството на работа на съдебната система. Бих искала да бъда полезна с уменията и знанията, които притежавам.

Вярвам, че ще се справя отлично с отговорната длъжност на съдебен заседател. Смятам, че съм подходящ кандидат за тази длъжност, тъй като съм отговорна и изпълнявам поетите ангажименти.

Вярвам, че ще разгледате моята кандидатура.

С УВАЖЕНИЕ



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-25.....6511.....
София,28.05..... 2025 г.

ДО
Г-ЖА ВЛАДИМИРА ХРИСТОВА МИНЕВА
УЛ.ДОБРИЧ № 103 вх.Б ет.1 ап.32
7501 ГР. СИЛИСТРА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО МИНЕВА,

В отговор на Вашето заявление вх. № 2626/15.05.2026 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:

ПЛАМЕН ТОНЧЕВ



София 1000, ул. "Врабча" № 1
☎ 800-45-06; E-mail: info@comdos.bg