

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Собствено(и) име(на) / Фамилия(и)

Ирена С | Стефанова

Телефон

E-mail

irena_stefanova@abv.bg

Гражданство

България

В момента живея в

Шумен/България

Дата на раждане

.1984

Пол

Жена

Трудов стаж

Дати

Ноември 2014 - до момента

Заемана длъжност или позиция

експерт Програми и проекти - "Комуникация, информация и логистика"

Основни дейности и отговорности

Участва в експертния състав към регионалните съвети за развитие (звено за медиации или звено за публични консултации) във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България през периода 2021 г. -2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции. Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, финансирани от ЕСИФ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ. Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програми, съ-финансирани от ЕСИФ. Сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на програмите, съфинансирани от ЕСИФ по повод на предоставяната от ОИЦ информация. Разпространява обща информация за политиките на ЕС и информация и информационни материали за областта. Участва в Координационни срещи, обучения и обучителни пътувания. Поддържа активно сътрудничество с националните, регионални и местни медии и експертите „връзки с обществеността“ на общините и областните администрации. Сътрудничи с други мрежи за информация на ЕК, областните управи и регионалните структури на министерствата. Подпомага организирането на инициативи за информация и публичност на Централното координационно звено, УО на програмите участва активно в информационните кампании от горепосочените органи, включително и организационно.

Име на работодателя

Областен информационен център - Шумен

Населено място

Шумен

Вид на дейността или сферата на работа

Друго

Дати

Април 2008 - Април 2010

Заемана длъжност или позиция

Управител - собственик

Основни дейности и отговорности

Ръководи цялостната дейност на търговското дружество/ клона на дружеството, съобразно изискванията на Търговския закон, разработената стратегия и правилата на добрата търговска практика. Разработва и осигурява изпълнението на бизнес план за дейността на дружеството. Осигурява изпълнение на бизнес плана чрез най-добрия наличен технологичен, технически и кадрови ресурс. Назначава и освобождава персонала в дружеството/ клона на търговското дружество. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството/ клона на търговското дружество.

Име на работодателя

"Рени-2008" ЕООД

Населено място

Шумен / България

Вид на дейността или сферата на работа

Търговия

| | |
|--|---|
| <p>Дати</p> <p>Заемана длъжност или позиция</p> <p>Основни дейности и отговорности</p> | <p>Септември 2006 - Юли 2014</p> <p>Маркетинг специалист</p> <p>Участие по проект на дружеството по Програма за морско дело и риб (2007-2013). Извършва дейности по идентифициране потенциалните възможности за рекл дистрибуция на продуктите на фирмата. Прави предложения и извършва подг на маркетингови кампании и рекламни материали Идентифицира подизпълните конкретни проекти, води преговори с тях. Предлага идеи и разработва рекламни материали за печата и др. медии. Изготвя справки, доклади, отч др., свързани с ефективността на рекламата и рекламните канали. Изготвя анализ пазара на продуктите, влиянието на конкурентните фирми и ефективност производството.</p> |
| <p>Име на работодателя</p> <p>Населено място</p> <p>Вид на дейността или сферата на работа</p> | <p>Диавена ООД</p> <p>Шумен / България</p> <p>Търговия</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Дати</p> <p>Заемана длъжност или позиция</p> <p>Основни дейности и отговорности</p> | <p>Октомври 2005 - Септември 2006</p> <p>Технически секретар</p> <p>Участие по проект на Сапард към Държавен фонд земеделие. Осъществява техническото обслужване на прекия си ръководител като отгов телефонни обаждания, получава ,изпраща и предава факсове, набира и о текстовете на документи, води протоколи от заседания. Осигурява изпълнени разпорежданията на ръководителя. Подготвя провеждането на заседа съвещания , съобразно дадените му указания от ръководителя. Допълнителни задължения: Извършване на първично счетоводство. Съставяне и поддържане на личните д на работниците и служителите. Подготовка на трудовите договори и допълните споразумения. Уведомяване в териториалните поделения на НАП за сключ изменени и прекратени трудови договори. Подготвя всякакви други доку свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, изд на трудови книжки и документи за пенсиониране.</p> |
| <p>Име на работодателя</p> <p>Населено място</p> <p>Вид на дейността или сферата на работа</p> | <p>" Балкан комерс 95 " ООД</p> <p>Шумен / България</p> <p>Селско стопанство</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Дати</p> <p>Заемана длъжност или позиция</p> <p>Име на работодателя</p> <p>Населено място</p> <p>Вид на дейността или сферата на работа</p> | <p>Април 2005 - Октомври 2005</p> <p>шприцьор</p> <p>Фикосота ООД- Шумен</p> <p>Шумен / България</p> <p>Производство</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Дати</p> <p>Заемана длъжност или позиция</p> <p>Име на работодателя</p> <p>Населено място</p> <p>Вид на дейността или сферата на работа</p> | <p>Октомври 2003 - Април 2004</p> <p>консултант</p> <p>Консултанска фирма- Фати</p> <p>Варна / България</p> <p>Интернет/Електронна търговия</p> |
|--|--|

Образование и обучение

| | |
|---|--|
| <p>Дати</p> <p>Наименование на придобитата квалификация</p> <p>Име и вид на обучаващата или образователната организация</p> <p>Населено място</p> <p>Ниво по националната класификация</p> <p>Дати</p> <p>Наименование на придобитата</p> | <p>Септември 2017 - Юли 2018</p> <p>Административна и организационна сигурност</p> <p>Шуменски университет "Епископ Константин Преславски"</p> <p>Шумен</p> <p>Магистър</p> <p>Септември 2003 - Юли 2008</p> |
|---|--|

квалификация Национална сигурност
 Име и вид на обучаващата или образователната организация Шуменски университет
 Населено място Шумен / България
 Ниво по националната класификация Бакалавър

Дати **Септември 1998 - Май 2003**
 Наименование на придобитата квалификация Икономика, управление и финанси на търговията
 Име и вид на обучаващата или образователната организация Техникум по икономика
 Населено място Шумен / България
 Ниво по националната класификация Средно Училище

Допълнителни курсове 03.3 - 03.2010 - GUERRILLA MARKETING: Интернет маркетингът за твоя успех!
 GUERRILLA MARKETING (София / България)

Лични умения и компетенции

Чужд (и) език (езици)

| | Разбиране | Говорене | Писане |
|-----------|-----------|----------|---------|
| Английски | Средно | Средно | Средно |
| Немски | Начално | Начално | Начално |

Компютърни умения и компетенции

Microsoft Office™ (Word™, Excel™, Outlook™ and PowerPoint™) и Internet
 Photoshop, Canva
 MACS и др ERP

Управлявал хора

Да (2)

Свидетелство за управление на МПС

Да

Категории МПС

В, М

Допълнителна информация

Допълнителна информация

Била съм администратор в най-големия каталог в България www.start.bg за пер
 от 2 години.

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – ШУМЕН

ПРЕПОРЪКА

от Инна Иванова
за Ирена Стефанова

Настоящата препоръка е за **ИРЕНА СТЕФАНОВА**, която познавам от 20 години. От позиция на времето и работата ми с нея, без притеснение мога да кажа, че качествата, които тя притежава отговарят на изискванията за избирането и за съдебен заседател, които са част от колективен правораздавателен орган.

Ирена Стефанова е отговорна, честна, с богата обща култура и добре организирана. Има силно развито чувство за морална и колективна отговорност, касаеща личния, професионалния и обществен живот, който води. От познанството ми с нея знам, че в реалния живот, когато се налага тя действа и отстоява позициите си по свое вътрешно убеждение. Като човек, носи нужните за съдебен заседател качества – безпристрастност и независимост.

25.06.2022 г.

гр. Шумен

С Уважение: ...

/И. Иванова/

ПРЕПОРЪКА

От Даниела Йорданова
За Ирена () Стефанова
телефон за връзка: ()

Познавам Ирена () Стефанова от съвместната ни работа в Областен информационен център – Шумен. За времето през което сме работили заедно, имам възможността да я опозная добре. Тя проявява изключителна отговорност към своята работа. Освен, че работи отлично в екип, тя притежава и следните качества: оперативност, колегиалност, професионализъм, експедитивност и др.

Считам, че Ирена () Стефанова е подходяща за съдебен заседател към Окръжен съд – Шумен и ще се справи успешно с тази дейност, като подхожда отговорно към всяко съдебно заседание.

С уважение:

Даниела Йорданова

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми Госпожи и Господа,

Желая да кандидатствам за обявената от Общински съвет – Шумен позиция за съдебен заседател в Шуменския окръжен съд за мандат 2023 – 2026 година. Смятам, че това е една изключително отговорна позиция, към която всеки трябва да подхожда сериозно, тъй като съдебните заседатели имат равен глас със съдиите. Бих желала да усетя връзката между съдебното производство и реалния обществен живот, както и да разбера особеностите на работата на съда. Ако мога да имам, макар и минимален, принос за една по-справедлива съдебна система, спазването на законността, за воденето на един по-спокоен и достоен живот бих изпитала огромно удовлетворение.

Благодарение на опита ми като съдебен заседател в Районен съд Шумен, образованието, професионалната ми квалификация, моите личностни качества и житейски опит смятам, че бих спомагнала за повишаване на доверието в съда и на неговия авторитет сред обществото.

Силно вярвам, че ще се справя с длъжността на съдебен заседател, тъй като съм отговорен, съвестен и честен човек, и притежавам силно развито чувство за справедливост.

Предварително благодаря за възможността и ще се радвам да разгледате моята кандидатура и да бъде допусната до изслушване.

С Уважение,

Ирена Стефанова

Приложение: Автобиография