

АВТОБИОГРАФИЯ

Лична информация

Име Марин _____, Радев

Адрес гр. Шумен, ул. "Св. Кирил" _____

Телефон _____

E-mail cg_radev@abv.bg

Националност България

Дата на раждане _____ .1979г.

Трудов стаж

- Дати (от-до) 29.07.2011г. – настоящия момент
- Име и адрес на работодателя „КЪНСТРАКШЪН ГРУП“ ЕООД, гр. Шумен, бул. "Ришки проход" 30
- Заемана длъжност Технически ръководител
- Основни дейности и отговорности Ръководни административни – технически дейности - осъществява непосредственото оперативно-стопанско, техническо и административно ръководство, осъществява взаимодействието между отделите в дружеството, организира взаимоотношенията с партньорите /доставчици на стоки и услуги/, контролиране на бюджети, изготвя необходимата документация; Изготвяне и предаване на тръжна документация за участие в обществени поръчки. Изготвя, съхранява и актуализира досиета на проекти в реализация. Създава необходимата документация съгласно законната наредба и я предоставя при проверки от държавни и общински институции. Вътрешен одитор ИСУ - предприема своевременно мерки за недопускане на несъответствия, свързани както със системата за качество, така и с изпълнение на определени процеси и влагане на продукти съответстващи на техническите изисквания
- Дати (от-до) 22.02.2010 г. - 28.07.2011г.
- Име и адрес на работодателя "РАПАК " АД – гр. Шумен
- Заемана длъжност Машинен оператор
- Основни дейности и отговорности Настройка на производствена линия съгласно графика за производство и технологичните изисквания; Следи за качеството на готовата продукция и отчет на вложените материали; Оптимално натоварване на машините за производство при минимални престои.

- Дати (от-до) 17.01.2008г. – 18.02.2010 г.
- Име и адрес на работодателя ЕТ "ПМД – Кладенец – Павел Драганов" гр. Нови пазар, ул. "Цар Освободител" №38
- Заемана длъжност Технически сътрудник
- Основни дейности и отговорности Строителен техник, Вътрешен одитор по ISO 9001 в строителството, Координатор по безопасност и здраве в строителството - Комуникира и запознава клиентите с изготвената от него оферта; Изготвяне на количествени сметки и заявки; Изготвя отчети; Ръководи екипите; Контролира качеството; Извършва необходимите инструктажи.

- Дати (от-до) 05.11.2007г. – 29.11.2007г.
- Име и адрес на работодателя " Поли Йорд " ЕООД гр.Варна ул." Софроний Врачански ", №18, ет.4
- Заемана длъжност Техник строителство и архитектура
- Основни дейности и отговорности Ръководи и разпределя работата на екипите; Изготвяне на количествени сметки и заявки; Контролира качеството; Изготвя отчети

- Дати (от-до) 07.07.1998г. - 15.10.2007г.
- Име и адрес на работодателя " ХЕРТИ " ООД и "ХЕРТИ – М" гр. Шумен
- Заемана длъжност Настройчик, пом. печатар
- Основни дейности и отговорности Настройка на производствена линия съгласно графика за производство и технологичните изисквания; Следи за качеството на готовата продукция и отчет на вложените материали; Оптимално натоварване на машините за производство при минимални престои.

- Образование и обучение**
- Дати (от-до) 1994г. - 1998г.
- Име и вид на обучаващата или образователната организация Техникум по строителство - гр. Шумен
- Придобита образователно-квалификационна степен Средно специално
- Придобита специалност Строителен техник "Строителство и архитектура"

Лични умения и компетенции

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

Майчин език Български

Други езици Руски

• Умения за четене добро

• Умения за писане добро

• Умения за разговор добро

Социални умения и компетенции

Работа в екип, комуникация с хора и институции, работа в мултикултура среда, и др.

Умения за комуникация и работа с хора от различни социални среди и образование. Работа в екип.

Организационни умения и компетенции

Координация и управление на хора, проекти и бюджети в професионалната среда, на доброволни начала и др.

Осъществяване на непосредственото оперативно-стопанско, техническо и административно ръководство, осъществяване взаимодействието между отделите в дружеството, организира взаимоотношенията с партньорите, управление на бюджети, изготвя необходимата документация.

Технически умения и компетенции

Работа с офис техника, internet, MS office, Building Manager, AutoCAD

Други умения и компетенции

Компетенции, които не са споменати по-горе.

- Вътрешен одитор по ISO 9001 в строителството, Сертификат №10473 от 07.05.2009г. издаден от „ТКМ 2000“ ООД;

- Завършен курс „Управленски коучинг“, Сертификат № Д 14 – УК / 70 по проект на КРИБ №051PO001-2.1.09 по ОП „РЧР“, 01.02. – 31.03.2015 г.

- Специализирано обучение за енергийни консултанти от регистъра по чл.60 от ЗЕЕ, Сертификат от 28.05.2019г., издаден от Обединение „Образователен център“

- Обучение на тема Централизираната Автоматизирана Информационна Система Електронни Обществени Поръчки - ЦАИС ЕОП. Сертификат №1680/27.05.2020г., издаден от „Master Events“

- преминати курсове за „Координатор по безопасност и здраве в строителството“ и „Безопасност и здраве при работа“, съгласно Кодекса на труда и Наредба №РД-07-2

Категория " В " и " М "

Свидетелство за управление на МПС

Участие в други
програми и проекти /
заетост по тях

Технически сътрудник – организира съвместната дейност между екипите /консултанти, счетоводство, доставчици и др./. Води кореспонденция с управляващи и контролни органи. Анализира и предлага предложения за разрешаване на казуси пред управителя на дружеството.

- при изпълнението на договор Договор № BG16RFOP002-3.001-0144-C02 Подобряване на енергийната ефективност на „Кънстракшън груп“ ЕООД по Оперативна програма Иновации и конкурентоспособност, процедура Енергийна ефективност за малките и средни предприятия с дата на приключване 21.12.2018г.

- при изпълнението на Договор № BG16RFOP002-2.077-0550-C01 Подкрепа за средни предприятия за преодоляване на икономическите последствия от пандемията COVID-19 по Оперативна програма Иновации и конкурентоспособност с дата на приключване 27.04.2021

Отслужил наборна военна служба. Семейен с две деца.

Допълнителна
информация

Подпис:

ДО
Общински съвет - Шумен

ПРЕПОРЪКА

от Станимир _____; Радев
тел. (_____)

С Марин _____ Радев ни свързват професионалните ни отношения от единадесет години. През този период той успя да се докаже, чрез своите качества – честен, диалогичен, анализирац и справедлив при вземане на решения.

Считам, че съзнателно ще изпълнява задълженията си като съдебен заседател.

Подпис: _____
Станимир Радев

ДО
Общински съвет - Шумен

ПРЕПОРЪКА

от Кънчо _____, Кънчев
тел. 0 _____

С настоящата изказвам своята препоръка за Марин _____
Радев като кандидат за съдебен заседател към Окръжен съд - Шумен.

Разностранно интересуваша се личност и със стремеж към
усъвършенстване. Като личност е отговорен, лоялен и
дисциплиниран.

Подпис:
Кънчо Кънчев

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

с настоящото изказвам своето желание за участието ми в открита процедура от Общински съвет Шумен, за избор на съдебни заседатели към Окръжен съд – Шумен, за мандат 2023 – 2026 година.

Желанието ми за кандидатстване е породено от нуждата и потребността ми да бъда полезен на обществото. Да анализирам, обогатявам и развивам личностните си качества и знания. Да утвърдя своята ясна преценка при различни казуси и ситуации, съпътстващи ежедневието ни.

Желая да се запозная по – детайлно с българската правораздавателна система, с надеждата и да участвам в самият процес.

Надявам се, да разгледате кандидатурата ми.

С уважение.

Марий Радев