



## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име  
Адрес  
Телефон  
E-mail  
Националност  
Дата на раждане

Даниела Йорданова  
гр. Шумен, ул. „Б. Спиров“ №58  
РБългария  
974 г.

## ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Вид на дейността или сферата на работа
- Основни дейности и отговорности

### 25.03.2016 г. – към настоящия момент

Областен информационен център Шумен  
гр. Шумен, бул. „Славянски“ №17

Експерт Информационно обсъждане и услуги

Предоставя необходимата информация за Споразумението за партньорство и програмите финансирани от ЕСИФ, разпространява информационни материали, събира, обобщава и предоставя информация за добри практики и други

Осигурява предоставянето на информационни и експертни услуги, отговаря за разпространението на информацията относно организирани от ОИЦ специални събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от ЕСИФ на съответната територия, съдейства при предоставянето на информационни услуги чрез Интернет,

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Вид на дейността или сферата на работа
- Основни дейности и отговорности

### Април 2012 г. – Октомври 2014 г.

Община Велики Преслав  
гр. Велики Преслав, ул. „Б. Спиров“ №58

Заместник кмет

Икономика и управление на собствеността, образование, спорт и социални дейности

Подпомага Кмета на Общината в неговата дейност и изпълнява функциите му при отсъствие. Упражнява контрол върху второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Ръководство на изпълнителната дейност на общината, координация на дейността на специализираните изпълнителни органи, управлението на трудовите ресурси в общинска администрация и звената към нея, изпълнение на общинския бюджет, планове, програми, решения на Общински съвет, представителство на държавната власт в общината, контрол върху дейността на кметове, кметски наместници и др.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа

### Октомври 2005 г. – април 2012 г.

АБЦ/БИ Шумен

Разработване, изпълнение, мониторинг, контрол и/или реализация на проекти с донорско финансиране. Провеждане на обучения за

- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

преквалификация и професионална квалификация за безработни и заети лица. Предоставяне бизнес услуги на клиенти на Сдружението. Експерт Евроинтеграция, международни програми и проекти. Координатор обучения.

Осъществява връзките с обществеността;

Консултира фирми и лица, клиенти на Сдружението;

Организира и участва в провеждането на специализирани обучения, курсове за придобиване на професионална квалификация и семинари;

Организира и води лекции по обучение «Бизнес планиране», «Започни собствен бизнес», «Мотивационни обучения», Семинари на тема: „Предприсъединителни програми на ЕС“; „Програми и Структурни фондове на ЕС“; „Възможности за финансиране“ „Управление на проекти“ и др.

Изготвя междинни и финални отчети по проекти с външно финансиране. Води кореспонденция с управляващия орган.

- Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя

- Вид на дейността или сферата на работа

- Заемана длъжност

- Основни дейности и отговорности

**2000 г. – 2002 г.**

Община Шумен

Шумен 9700, бул. „Славянски“ № 17

Регионално развитие и евроинтеграция

Главен специалист Регионално развитие и Евроинтеграция

Участва в разработването на стратегии, програми и проекти за регионалното развитие на общината; участва в координирането и реализацията на стопанските инициативи и секторни политики с нестопанските организации; отговаря за евроинтеграционните въпроси. Разработва проекти с регионална и социална насоченост за кандидатстване за финансиране пред различни донори;

#### Работа по проекти:

- Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя

- Заемана длъжност

- Вид на дейността или сферата на работа

**18.01.2018 г. – 18.03.2018 г.**

СНЦ „Искам да знам“

гр. Шумен

Анкетьор по проект „Прозрачен, достъпен и независим съд“

Договор BG05SFOP001-3.003-0027

анкетьор

- Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя

- Заемана длъжност

- Вид на дейността или сферата на работа

**28.11.2016 г. – 28.12.2018 г.**

СУ „Черноризец Храбър“

гр. Велики Преслав

Ръководител на проект „Учим и живеем заедно“

Управление на проектни дейности

- Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя

- Заемана длъжност

- Вид на дейността или сферата на работа

**24.11.2016 г. – 15.12.2018 г.**

ДГ „Снежанка“

гр. Велики Преслав

Ръководител на проект „Децата на Велики Преслав“

Управление на проектни дейности

- Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя

**01.02.2013 г. – 30.06.2014 г.**

Община Велики Преслав

- Заемана длъжност
  - Основни дейности и отговорности
- гр. Велики Преслав, ул. „Б. Спиров“ №58  
 Ръководител на проект „Помощ в дома на територията на община В. Преслав“ по ОП „Развитие на човешките ресурси“  
 Управлява реализацията на проекта. Пряко отговаря за имплементацията на договора в съответствие с проекта, бюджета и изискванията на финансиращия орган. Наблюдава своевременната реализация на дейностите, в съответствие с поставените цели и ефективността на резултатите.
- Дати (от-до)
  - Име и адрес на работодателя
  - Вид на дейността или сферата на работа
  - Заемана длъжност
  - Основни дейности и отговорности
- януари 2008 – април 2012 г.**  
 Представителство на ЕК , гр. София, ул. „Московска №9“  
 Отговорен за връзките с обществеността. Осъществява контакти с обществени институции и представители на местната власт по отношение организиране на събития.  
 Консултант Евроинтеграция, програми и проекти в Информационен център „Европа Директно – Шумен“  
 Изработва годишната програма на центъра и комуникационния план; Осъществява връзките с обществеността;  
 Води семинари на тема: „Предприсъединителни програми на ЕС“; „Програми и Структурни фондове на ЕС“; „Възможности за финансиране на бизнеса“ и др.
- Дати (от-до)
  - Име и адрес на работодателя
  - Заемана длъжност
  - Основни дейности и отговорности
- 30.05.2008 г. – 30.05.2009 г.**  
 „Хексагон“ ООД  
 гр. Шумен, ул. „Симеон Велики“ №68  
 Координатор проектни дейности  
 Координиране на дейностите, изготвяне на тръжни процедури, изготвяне на междинни и финални отчети, кореспонденция с ИАФАР по проект „Инвестиции в човешки ресурси и техническа оптимизация“ – ФАР „Развитие на човешки ресурси“ към МТСП
- Дати (от-до)
  - Име и адрес на работодателя
  - Заемана длъжност
  - Основни дейности и отговорности
- 01.06.2007 г. – 30.05.2008 г.**  
 АБЦ / БИ Шумен  
 Координатор проектни дейности  
 Координиране на дейностите, изготвяне на тръжни процедури, изготвяне на междинни и финални отчети, кореспонденция с ИАФАР по проект „Предприемачеството - форма за участие на пазара на труда“ – ФАР „Развитие на човешки ресурси“ към МТСП
- Дати (от-до)
  - Име и адрес на работодателя
  - Заемана длъжност
  - Основни дейности и отговорности
- 04.12.2007 г. – 04.08.2008 г.**  
 АБЦ / БИ Шумен  
 Координатор проектни дейности  
 Координиране на дейностите, изготвяне на междинни и финални отчети, кореспонденция с ДБТ Шумен и ДРСЗ – Варна по проект „Започни собствен бизнес“ по програма АУПТ
- Дати (от-до)
  - Име и адрес на работодателя
  - Заемана длъжност
  - Основни дейности и отговорности
- 17.12.2006 г. –16.12.2007 г.**  
 АБЦ / БИ Шумен  
 Координатор проектни дейности  
 Координиране на дейностите, изготвяне на междинни и финални отчети, кореспонденция с ДБТ Шумен и ДРСЗ - Варна по проект „Предоставяне на квалификационни услуги на безработни лица от община Шумен“ по програма АУПТ.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
  - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

**17.12.2006 г. –16.12.2007 г.**

АБЦ / БИ Шумен, ул. „Цар Освободител“ №130

Координатор проектни дейности

Координиране на дейностите, изготвяне на междинни и финални отчети, кореспонденция с ДБТ Шумен и ДРСЗ - Варна по проект Предоставяне на квалификационни услуги на безработни лица от община Велики Преслав по програма АУПТ.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
  - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

**25.10.2005 г. –25.11.2006 г.**

АБЦ / БИ Шумен, ул. „Цар Освободител“ №130

Консултант по проект „Укрепване на общинския капацитет за идентифициране и разработване на партньорски проекти за усвояване на структурните фондове на ЕС – GOF II”

Оказва консултантска подкрепа за създаване на работни групи в общините на област Шумен с оглед идентифициране на местни приоритетни партньорски проекти, отговарящи на условията за финансиране на Структурните фондове на ЕС.

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
  - Основни предмети/застъпени професионални умения
    - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

**2014 г. – 2017 г.**

ШУ „Епископ Константин Преславски”

Шумен

Екология и опазване на околната среда. Управление на екосистемите

Магистър

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
  - Основни предмети/застъпени професионални умения
    - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

**1993 г. – 1996 г.**

Югозападен Университет „Неофит Рилски”

Благоевград

Регионално развитие, Туризъм

бакалавър

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
  - Основни предмети/застъпени професионални умения
    - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

**1987 г. – 1992 г.**

Гимназия с преподаване на чужди езици „Н. Й. Вапцаров”

Паралелка с усилено изучаване на английски език

Средно специално

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
  - Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

**2005 г.**

Международна организация на труда

Бизнес планиране

Започнете и подобрете вашия бизнес

Водещ лектор

## Лични умения и компетенции

Майчин език

български

Други езици

- Четене
- Писане
- Разговор

английски	руски
Добро	Добро
Добро	Добро
Добро	Добро

Социални умения и компетенции

Работи в екип и в интеркултурна среда с представители на различни етнически групи, НПО и др. Контактна с представители на обществени институции, местни власти, местни електронни и печатни медии и др. Води лекции в обученията и семинари с насоченост Бизнес планиране, усвояване на средства от ОП и ЕСИФ, Изготвяне и управление на проекти.

Организационни умения и компетенции

Ръководи екип от специалисти. Ръководи изпълнителната дейност, координира дейността на специализираните изпълнителни органи, управлението на трудовите ресурси в общинска администрация и звената към нея. Упражнява контрол върху второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Ръководител, координатор и консултант по проекти, финансирани от Оперативните програми на РБ и други донори.

Координатор професионални обученията – подготвя и организира курсове за квалификация и преквалификация, насочени за безработни и заети лица. Изготвя документация за обученията и поддържа досиетата им, съобразно изискванията на НАПОО.

Технически умения и компетенции

Работа с пакетът Microsoft Office – MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet, работа с офис техника – факс, копир, скенер, мултимедия и други периферни устройства.

Свидетелство за управление на МПС

Да  
Категория М, В

# МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Даниела Йорданова  
гр. Шумен,

Телефон: ( )  
E-mail: ( )

Уважаема г-жо Аспарухова,

С настоящото удостоверявам желанието си да кандидатствам по обявената от Общински съвет Шумен позиция за съдебен заседател в Районен съд – Шумен за мандат 2024 г. – 2027 г.

Обявената позиция представлява интерес за мен, тъй като отдавна се интересувам от работата на правораздавателната система и като гражданин. Кандидатирам се за втори мандат като съдебен заседател в РС-Шумен и желая да продължа да бъда част от него. В началото интересът ми бе породен от работата ми като анкетьор в проект „Прозрачен, достъпен и независим съд с високо обществено доверие“ по Договор BG05SFOP001-3.003-0027-C01 на ОПДУ. В качеството си на такъв се запознах с работата на Окръжен съд Шумен и Районен съд Шумен като интервюирах съдебни заседатели, служители, съдии и случайни посетители на ОКС-Шумен и РС-Шумен. В последствие изпълнявах длъжността съдебен заседател в мандат 2020 – 2023 г. в РС-Шумен. Като такъв имах възможност да обогатя и да защита гражданската си позиция. От друга страна в ежедневието си съм се сблъскала с много несправедливости, което още повече ме стимулира да се кандидатирам за втори мандат като съдебен заседател.

Благодарение на професионалния ми опит както в неправителствения сектор, така и в местната администрация, успях да придобия компетенции в различни области и поддържам добра комуникация с хора от различни етнически групи. Професионалната ми квалификация, опит и личностните ми качества, ми дават основание да считам, че бих допринесла за ефективността и качеството в работата на Районен съд Шумен.

Вярвам, че ще се справя отлично с отговорната длъжност на съдебен заседател. Считам, че съм подходящ кандидат за тази длъжност, тъй като съм отговорна и изпълнявам всеки поет ангажимент.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура и ще се радвам на възможността да обсъдим опита ми и плановете ми за развитие.

С уважение:

Даниела Йорданова

Приложение: Автобиография

До  
Общински съвет Шумен

## ПРЕПОРЪКА

От Жасмина Станчева  
Директор на СУ „Черноризец Храбър“ гр. Велики Преслав  
телефон за връзка: '

Познавам г-жа Даниела Йорданова от работата ни както като заместник кмет на Община Велики Преслав, така и по проект „Учим и живеем заедно“. За времето през което сме работили заедно, имах възможността да я опозная добре. Тя подхожда справедливо към всеки поставен казус и се отнася много отговорно към своята работа. Поддържа ефективна комуникация, както с административни структури така и с хора от различни етнически групи.

Считам, че г-жа Даниела Йорданова е подходяща за съдебен заседател, защото се ползва с добро име в обществото, ще бъде полезна и ще изпълнява съвестно ангажиментите си като съдебен заседател.

С уважение:

Жасмина Станчева

До  
Общински съвет Шумен

## ПРЕПОРЪКА

От Александрина Марчева  
Учител в Детска градина „Снежанка“ гр. Велики Преслав  
телефон за връзка:

Познавам Даниела Йорданова от съвместната ни работа по проект „Децата на Велики Преслав“, на който тя бе ръководител от 2016 г. до 2018 г. За времето през което сме работили заедно, имах възможността да я опозная добре. Тя проявява изключителна отговорност към своята работа. Освен, че работи отлично с екипа по управление и с екипа по изпълнение, тя притежава и следните качества: оперативност, колегиалност, професионализъм, експедитивност и др.

Смятам, че Даниела Йорданова е подходяща за съдебен заседател и ще се справи успешно с тази дейност, като подхожда отговорно към всяко съдебно заседание.

С уважение:

Александрина Марчева