ОБЯВЛЕНИЕ

Общински съвет - Дупница

пл. „Свобода" № 1, тел. 0701/5-92-51

Въз основа на Протокол № 1 от 27.02.2026 год., на Комисия избрана с Решение № 10, взето по протокол № 1, от заседание на ОбС Дупница, проведено на 29.01.2026 год.

На основание чл. 68, ал. 5 от ЗСВ, обявява списъка на допуснатите до участие кандидатите за съдебни заседатели към ОКРЪЖЕН СЪД КЮСТЕНДИЛ:

1. Христо Димитров Пигов;
2. Кристина Кирилова Тасева;
3. Илияна Александрова Дорянова;
4. Анна Димитрова Демиревска;
5. Десислава Георгиева Станкова;
6. Даниела Асенова Кацарска;
7. Десислава Димитрова Методиева;
8. Мария Ганчева Георгиева-Драгомирова;
9. Бисер Стаменов Велинов;
10. Мария Христова Васева;
11. Албена Василева Лазарова.

Изслушването на допуснатите кандидати, ще се проведе на 16.03.2026 г. от 15:30 до 17:30 часа, в Заседателната зала на Община Дупница.

europass

Europass автобиография

Лична информация

Собствено (и) име (на) / Фамилия(и)	**Христо Димитров Пигов**
Адрес	[illegible] гр. Дупница, 2600, България
Телефон	Мобилен телефон:
Факс	
E-mail	[illegible]
Националност	Българка
Дата на раждане	[illegible]
Пол	Мъж

Трудов стаж

Дати	15.08.2020 г. – 14.11.2025 г.
Заемана длъжност или позиция	Управител на „Ученическо хранене – Дупница „ЕООД, гр. Дупница
Име и адрес на работодателя	Общински съвет гр. Дупница
Дати	10.01.2019 г.. – 14. 05. 2020г.
Заемана длъжност или позиция	Управител
Име и адрес на работодателя	„Милигро 08" ЕООД, гр. Дупница
Дати	09. 03. 2017г. – 07. 01. 2019г.
Заемана длъжност или позиция	Управител
Име и адрес на работодателя	„РХ" ООД
Дати	22. 01. 2012г. – 27. 02. 2016г.
Заемана длъжност или позиция	Управител

За повече информация: http://europass.cedefop.europa.eu
© Evropská unie, 2002-2010 24082010

Име и адрес на работодателя	„Ауто Партнерс Груп"ООД, гр. Дупница
Дати	11.05.1010 г- - 10.04.2011 г.
Заемана длъжност или позиция	Началник склад
Име и адрес на работодателя	„Матиос" АД, гр. Дупница
Дати	09.03.2008 г. – 23.04.2010 г.
Заемана длъжност или позиция	Управител
Име и адрес на работодателя	„Милигро 08"ЕООД, гр. Дупница
Дати	04.11.2004 г. – 03.07.2007 г.
Заемана длъжност или позиция	Продавач на авточасти
Име и адрес на работодателя	„Автокомерс 93" ООД, гр. Дупница

Образование и обучение

Дати	Септември, 2014г. – Юни, 2019г.
Наименование на придобитата квалификация	Средно специално образование
Основни предмети/застъпени професионални умения	Електронна техника
Име и вид на обучаващата или образователната организация	ПГ „Акад. Сергей П. Корольов", гр. Дупница

Лични умения и компетенции

Майчин (и) език (езици) **Български**

Чужд (и) език (езици) **Английски език**

Самооценяване	Разбиране		Разговор		Писане
Европейско ниво (*)	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Език	Добър	Добър	Добър	Добър	Добър
Език					

(*) Единни европейски критерии за познания по езици

Свидетелство за управление на МПС: АМ, В1, В, С

За повече информация: http://europass.cedefop.europa.eu
© Evropská unie, 2002-2010 24082010

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ДУПНИЦА

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Христо Димитров Пигов
Адрес: гр.Дупница,
Телефон:
E-mail:

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

С настоящото мотивационно писмо бих искал да кандидатствам за съдебен заседател към Окръжен съд – Кюстендил, мандат 2026 – 2030 година .

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

В живота си съм ставал свидетел на много несправедливости и вътрешното ми чувство за справедливост и обективност ме стимулира да се кандидатирам за съдебен заседател. Бих искал да бъда полезен 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 отговорен и изпълнявам поетите ангажименти.

Вярвам, че ще разгледате моята кандидатура.

Благодаря за отделеното време.

С уважение,

Христо Пигов

А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я

1. Трите имена:

Кристина Кирилова Тасева

2. ЕГН:

3. Постоянен адрес:

гр. Дупница,

4. Гражданство:

българско

5. Образование:

Средно специално образование
Минно-технически техникум – гр. Бобов дол

6. Трудова заетост / професия:

Личен асистент към Община Бобов дол

7. Обществена и гражданска дейност:

Нямам

8. Допълнителни умения и качества:

– чувство за отговорност и коректност
– обективност и безпристрастност
– умение за анализ и преценка на факти
– търпение и умение за изслушване
– способност за работа в екип
– спазване на етични норми и дискретност

9. Декларация:

Декларирам, че посочените данни са верни и съм запозната с отговорностите и задълженията на съдебния заседател.

Дата: 16.02.26 г.

Подпис:

гр. Дупница

/ Кристина Тасева/

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми дами и господа,

С настоящото писмо изразявам желанието си да бъда назначена за съдебен заседател в Окръжен съд – Кюстендил.

Смятам, че участието на съдебните заседатели в правораздаването е важен елемент за гарантиране на справедливостта, прозрачността и общественото доверие в съдебната система. Водена от чувство за гражданска отговорност и уважение към закона, желая да допринеса със своето лично участие, безпристрастност и морални качества при разглеждането и решаването на съдебни дела.

Притежавам качества като обективност, коректност, отговорност и умение да изслушвам различни гледни точки. Осъзнавам значимостта на ролята на съдебния заседател и отговорността, която тя носи, и съм готова да я изпълнявам с необходимата сериозност и ангажираност.

Убедена съм, че с личните си качества и житейски опит бих могла да бъда полезна в работата на съда и да допринеса за справедливото и законосъобразно правораздаване.

Дата: 06.02.26г.
Гр. Дупница

С Уважение,.....
/Кристина Тасева/

Европейски формат на автобиография

Лична информация

Име	Дорянова Александрова Илияна
Адрес	) 'IA, общ. Дупница, обл. Кюстендил България
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	Българска
Дата на раждане	

Трудов стаж

42 години

• Дати (от-до)	Октмври 1980г. до ноември 2024г.
• Име и адрес на работодателя	„ Марена" ул." Драгой Блярин" №2
• Вид на дейността или сферата на работа	Лека промишленост
• Заемана длъжност	Отговорник спомагателна дейност- бригадир
• Основни дейности и отговорности	

Образование и обучение

Средно- специално

• Дати (от-до)	15.09.1977г.до 30.06.1980
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	СПТУ по облекло и обувно производство
• Основни предмети/застъпени професионални умения	
• Наименование на придобитата квалификация	Техник , моделиер- конструктор
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

До Председателя

На Общински съвет- Дупница

Мотивационно писмо

От Илияна Александрова Дорянова

Уважаеми Господин Председател,

С настоящото мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността съдебен заседател за Окръжен съд- Кюстендил, за мандат 2026-2030год.

Обявената позиция представлява интерес за мен, тъй като се интересувам от работата на правораздавателната система, като гражданин на Р България. Имам добри комуникативни умения, мога да общувам безпроблемно с представители на различни етноси, с представители на различни духовенства и религии, представители на различна възраст, пол и образование. Отнасям се съвестно и отговорно, спрямо ангажиментите, които съм поела. Умея да организирам добре времето си, позитивна личност съм. Чувството ми за справедливост е силно развито и имам активна гражданска позиция. Родена съм и живея в град Дупница.

Надявам се, че ще разгледате моята кандидатура.

С уважение:

/ Илияна Дорянова /

Дата:……

гр. Дупница

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-26-.....2046.....
София, ...12.02..... 2026 г.

ДО
Г-ЖА ИЛИЯНА АЛЕКСАНДРОВА ДОРЯНОВА
УЛ.
2602 ГР. ДУПНИЦА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДОРЯНОВА,

В отговор на Вашето заявление вх. № 727/10.02.2026 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 горецитирания закон.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КРДОПБГДСРСБНА:

ПЛАМЕН ТОНЧЕВ

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

Анна Димитрова Демиревска

Кандидат за позиция: Съдебен заседател

Лична информация

Адрес: гр. Дупница,

Мобилен тел.:

E-mail:

Дата на раждане:

Националност: Българско

Образование и обучение

Образователна институция: ТМЕТ"акад.Сергей Павлович Корольов"
Образователна степен:средно-специално
Специалност: „Технология на машиностроенето"
Профил: студена обработка
Дати : 1984 г. до 1988 г.

Образователна институция: ОУ „Неофит Рилски"- гр. Дупница
Образователна степен:основно
Дати : 1976 г. До 1984 г.

- **Удостоверения за професионално обучение и професионална квалификация**
- **Образователна институция**: Министерство на труда и соц.политика-сертификат за придобито базово ниво за цифрова компетентност/17.05.2025 г./
- **Образователна институция**: ФЕДЕРАЦИЯ НА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИТЕ СЪЮЗИ **Професия**: „ Машинопис , стилистика и делова коренспонденция" **Дати**: 1992 г.
- **Образователна институция**: ФЕДЕРАЦИЯ НА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИТЕ СЪЮЗИ **Квалификация**: „Компютърна грамотност" **Дати**: 1993 г.

Съдебен заседател съм към Окръжен съд, гр. Кюстендил , първи мандат /2022 г. – 2026 г./

Професионален опит:

Наименование на работодател- МБАЛ"Св.Ив.Рилски „ ООД , гр. Дупница Ул.Св.Георги „ № 2
Дати (от-до) 07.10.2022г. до момента
Заемана длъжност: технически секретар към Информационно обслужване

Основни отговорности и задължения: Изготвяне и издаване на Експертни решения към ТЕЛК, гр.Дупница, изготвяне и издаване на епикризи към Инфекционно отделение.

- **Наименование на работодател** ГЛД ГРУП ООД, гр.Дупница
- ул."Бенковска" № 4

Дати (от-до): 01.02.2014

Заемана длъжност: Оператор -сигурност

- **Основни отговорности и задължения:** Подръжка и актуализация на базата данни на охранителната система. Познаване спецификата на охраняваните обекти, приемане и предаване своевременно, точно и ясно постъпилите от тях сигнали и реагира адекватно на оперативната обстановка, при нужда уведомява собствениците на охраняваните обекти, органите на МВР и РСПАБ. Водене на дневници и отразяване на събитията ежедневно. Изготвяне на справки-извлечения от базата данни на компютърната система по определени показатели. Окомплектоване и съхраняване на договорите и досиетата. Изготвяне и издаване на документи за месечните такси, събира и следи плащанията. Изготвяне и изпращане на уведомителни писма.
-

- **Наименование на работодател**
  - **Дати (от-до):** 20.10.2008 г. – 31.01.2014 г .
  - **Заемана длъжност:** Оператор -сигурност
  - **Основни отговорности и задължения:** Подръжка и актуализация на базата данни на охранителната система. Познаване спецификата на охраняваните обекти, приемане и предаване своевременно, точно и ясно постъпилите от тях сигнали и реагира адекватно на оперативната обстановка, при нужда уведомява собствениците на охраняваните обекти, органите на МВР и РСПАБ. Водене на дневници и отразяване на събитията ежедневно. Изготвяне на справки-извлечения от базата данни на компютърната система по определени показатели. Окомплектоване и съхраняване на договорите и досиетата. Изготвяне и издаване на документи за месечните такси, събира и следи плащанията. Изготвяне и изпращане на уведомителни писма. Организиране и координиране работата на автопатрула и физическата охрана
  -

- **Наименование на работодател:** ИА"ДС на МО" – гр. София, сектор „Дупница", ул."Св.Георги" №4
  - **Дати (от-до):** 17.04.2012 г. – 30.01.2014 г.
  - **Заемана длъжност:** изпълнител
  - **Основни отговорности и задължения:** Участва в изпълнението на поставените специфични задачи.

- **Наименование на работодател:** Военна болница, гр. Дупница, ул."св.Георги" № 2а
  - **Дати (от-до):** 20.09.1993г. до 08.04.2001г.

- **Заемана длъжност:** Секретна секция -машинописка
- **Основни отговорности и задължения:** Изготвяне, изпращане, получаване съхранение и окомплектоване за архив на секретни и явни документи.

➢ **Наименование на работодател:** Военен завод „Електрон на името на ХО ШИ МИН",гр. Дупница, ул."Никола Малашевски" №2
- **Дати (от-до):** 05.1999 г. до 12.2001г.
- **Заемана длъжност** :ОТК -контрольор механика
- **Основни отговорности и задължения:** следи изработката и контролира качеството на предадената продукция

Лични умения и компетенции

Социални умения и компетенции:Качества придобити в процеса на обучение и работния процес.
- Обективност и безпристрастност
- Комуникативна и адаптивна личност
- Колегиалност и отговорност
- Умел самоконтрол и обективна самооценка;

Организационни умения и компетенции:
- Умения за работа с конфиденциална и поверителна информация.
- Строго спазване на задълженията и сроковете с акцент върху детайла.
- Организирана и лоялна.

Технически умения и компетенции

Познания по софтуер:
- Microsoft Office - Word, Excel, Access, PowerPoint ;
- Software's - AutoCad; CorelDraw; NeoLogic; Inssis;
- Internet – Chrome, Explorer, Mozila
- Работа със специализиран продукт за охранителна дейност
- машинопис

Познания по хардуер:
Офис апаратура – PC, Printers, Scanners

Езикови умения и компетенции

- Английски език – средно
- Руски език – добро
- Български език – майчин
-

Подпис: /..
Анна Димитрова Демиревска

Гр.Дупница
Дата: 03.02.2026 г.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КОМИСИЯТА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА
СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ
КЪМ ОКРЪЖЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Анна Димитрова Демиревска
Настоящ адрес: гр. Дупница, у

Уважаеми господин председател,

Желая да кандидатствам в откритата процедура за определяне на – съдебни заседатели към Окръжен съд Кюстендил, обявена от общински съвет – Дупница с **Решение № 10/29.01.2026 г. от Протокол № 1/29.01.2026 г. на Общински съвет – Дупница** и да бъда част от екипа.

Съдебен заседател съм към Окръжен съд, гр. Кюстендил – мандат 2022-2026 г./първи мандат/. Кандидатствам за позицията, тъй като професията ми и длъжностите, който съм заемала в моята трудова биография ми дават увереността, че притежавам необходимите знания, умения и обективност за изпълнение на задълженията на съдебен заседател.

В процеса на работата си съм имала възможност да работя в различни колективи, като винаги е имало колегиалност, отговорност и обратна връзка между ръководители и изпълнители. Умея да работя с поверителна информация. Изпълнявам съвестно, отговорно, и строго спазвам поетите задължения, като следя за сроковете и детайлите. Адаптивна личност съм и имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители от различна възраст, различни етноси, пол и образование.

Интересувам се от иновационните технологии, като прилагам новите знания в работа си. Умея да организирам добре времето си, позитивна личност съм и мога да съчетавам максимално добре работата си в момента и работата на съдебен заседател.

Смятам, че съм подходяща за тази позиция, имам необходимото образование и желание за нови познания, предизвикателства и отговорности.

Отговарям на изискванията и критериите за кандидатстване за съдебен заседател регламентирани в чл. 67, ал. 1 и чл. 68, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

За мен ще бъде признание и чест да изпълнявам този граждански дълг.

Запозната съм с необходимата информация за правата и задълженията на съдебния заседател и за организацията на работа.

03.02.2026 год.

С уважение: /……/
Анна Демиревска

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-21 15522
София, 11.10 2021 г.

ДО
Г-ЖА АННА ДИМИТРОВА ДЕМИРЕВСКА

2600 ГР. ДУПНИЦА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДЕМИРЕВСКА,

В отговор на Вашето заявление вх. № 6527/07.10.2021 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 горецитирания закон.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КРДОПБГДСРСБНА:

ЕВТИМ КОСТАДИНОВ

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

Европейски формат на автобиография

Лична информация

Име	Десислава Георгиева Станкова
Адрес	Гр. Дупница
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	България
Дата на раждане	

Трудов стаж

• Дати (от-до)	1998-2002г. Компания Тева / Софарма София
• Име и адрес на работодателя	
• Вид на дейността или сферата на работа	
• Заемана длъжност	Анализ на фармацевтични продукти
• Основни дейности и отговорности	

Образование и обучение

• Дати (от-до)	1995-1999
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Технически институт по хранителни аромати и химична промишленост Средно образование – Хранително вкусова и химична промишленост. ЮЗУ – 2000-2005г. Бакалавър Химия, Магистър – .
• Основни предмети/застъпени професионални умения	
• Наименование на придобитата квалификация	
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

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 , Италиански
• Четене	
• Писане	
• Разговор	
Социални умения и компетенции *Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*	
Организационни умения и компетенции *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	Собственик на автомобилна фирма в Италия „Giardano auto“
Технически умения и компетенции *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	
Артистични умения и компетенции *Музикални, писмени, дизайнерски и др.*	
Други умения и компетенции *Компетенции, които не са споменати по-горе.*	
Свидетелство за управление на МПС	Да
Допълнителна информация	[

ДО

Общински съвет

гр. Дупница

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми г-н/г-жо Председател,

С настоящото изразявам желанието си да кандидатствам за съдебен заседател към Окръжен съд.

Вярвам, че участието на гражданите в правораздаването е важна гаранция за справедливост и обществено доверие в съдебната система. Притежавам чувство за отговорност, безпристрастност и способност за обективна преценка на фактите. Осъзнавам значимостта на тази функция и съм готов/а да изпълнявам задълженията си съвестно и в съответствие със закона.

За мен ще бъде чест да допринеса за справедливото правораздаване.

23.02.2026

Десислава Станкова

Европейски формат на автобиография

Лична информация

Име	**КАЦАРСКА, ДАНИЕЛА, АСЕНОВА**
Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	България
Дата на раждане	62

Трудов стаж

• Дати (от-до)	**ОКТОМВРИ 2012г. – ДО МОМЕНТА**
• Име и адрес на работодателя	АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА СОФИЯ
• Вид на дейността или сферата на работа	СОЦИАЛНА ДЕЙНОСТ
• Заемана длъжност	ТРУДОВ МЕДИАТОР - ПОСРЕДНИК
• Основни дейности и отговорности	АКТИВИРАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В УСТОЙЧИВА ЗАЕТОСТ
• Дати (от-до)	**ЯНУАРИ 2016г. - АПРИЛ 2021г.**
• Име и адрес на работодателя	ОБЩИНА ДУПНИЦА
• Вид на дейността или сферата на работа	ДЪРЖАВНО УПРАВЛЕНИЕ
• Заемана длъжност	ДИРЕКТОР НА ОБЩЕСТВЕНА ТРАПЕЗАРИЯ
• Основни дейности и отговорности	ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА НА ТРАПЕЗАРИЯТА
• Дати (от-до)	**НОЕМВРИ 2010 – ОКТОМВРИ 2012**
• Име и адрес на работодателя	ЕТ „ЕЛВИНА"
• Вид на дейността или сферата на работа	ТЪРГОВИЯ
• Заемана длъжност	УПРАВЛЕНИЕ
• Основни дейности и отговорности	ОРГАНИЗИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ФИРМАТА

Образование и обучение

• Дати (от-до)	**22.01.2009**
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	ЮЗУ „НЕОФИТ РИЛСКИ" БЛАГОЕВГРАД
• Основни предмети/застъпени професионални умения	ИКОНОМИЧЕСКИ ДИСЦИПЛИНИ
• Наименование на придобитата квалификация	БАКАЛАВЪР ПО ФИНАНСИ

• Дати (от-до)	**06.05.1989**
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	ИНСТИТУТ ЗА УЧИТЕЛИ СЛИВЕН
• Основни предмети/застъпени професионални умения	МЕХАНИЧНИ ТЕХНОЛОГИИ НА ДЪРВЕСИНАТА
• Наименование на придобитата квалификация	УЧИТЕЛ
• Дати (от-до)	**1996**
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	БИЗНЕС КОЛЕЖ „НАЦИОНАЛЕН УЧЕБЕН ЦЕНТЪР ПО ИНФОРМАТИКА" СОФИЯ
• Основни предмети/застъпени професионални умения	ПРОМИШЛЕН МЕНИДЖМЪНТ
• Наименование на придобитата квалификация	МЕНИДЖЪР
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
• Четене	отлично
• Писане	отлично
• Разговор	отлично
СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*	Комуникативност, толерантност, емпатия, способност за сътрудничество в екип, умения за организиране и разпределяне на функциите и задълженията произтичащи от естеството на възложената работа, умения за преодоляване на възникнали конфликтни ситуации и др.
ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	Емоционална устойчивост, тактичност, комуникативност, самостоятелност, организираност, отговорност, творчество и инициативност, лоялност, честност, креативност.
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	Добри компютърни умения, работа с различни операционни системи.
АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Музикални, писмени, дизайнерски и др.*	Умения в областта на изобразителното изкуство /живопис/.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Компетенции, които не са споменати по-горе.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	КАТ. В
ПРИЛОЖЕНИЯ	[Опишете всички приложения.]

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ-ДУПНИЦА

От

ДАНИЕЛА АСЕНОВА КАЦАРСКА

Гр.Дупница,

УВАЖАЕМИ г-н, г-жо ПРЕДСЕДАТЕЛ

С настоящето писмо изразявам своето желание да бъда избрана за съдебен заседател към Районен съд-Кюстендил.

Считам, че притежавам необходимите лични и морални качества за изпълнение на тази отговорна обществена функция. Отличавам се с чувство за справедливост, обективност и безпристрастност. Умея да анализирам информация, да изслушвам внимателно различни гледни точки и да вземам решения след задълбочено обмисляне.

За мен участието като съдебен заседател е възможност да допринеса за утвърждаването на законността и справедливостта в обществото. Осъзнавам значимостта на ролята и отговорността която тя носи, както и необходимостта от спазване на етични норми.

Имам професионален опит, който ми е помогнал да развия дисциплина, отговорност и умения за работа в екип. Убедена съм ,че тези качества ще ми бъдат полезни при изпълнение на задълженията като съдебен заседател.

Бих се радвала да получа възможността да бъда част от правораздавателната система и да допринеса за справедливото решаване на делата.

С уважение,

Даниела Кацарска

16.02.2026год.

Те

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-26-2422
София, 25.02. 2026 г.

ДО
Г-ЖА ДАНИЕЛА АСЕНОВА КАЦАРСКА

2603 ГР. ДУПНИЦА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КАЦАРСКА,

В отговор на Вашето заявление вх. № 888/17.02.2026 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 горецитирания закон.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КРДОПБГДСРСБНА:

ПЛАМЕН ГОНЧЕВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

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

Европейски формат на автобиография

Лична информация

Име	Десислава Димитрова Методиева
Адрес	Гр. Дупница
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	Българка
Дата на раждане	

Трудов стаж

• Дати (от-до)	29.01.2024г.-29.02.2024г.
• Име и адрес на работодателя	Проект „Бъдеще за децата на Дупница“ в „Център за детско развитие“
• Вид на дейността или сферата на работа	
• Заемана длъжност	Социален работник

06.01.2025г – 14.09.2025г.
Образователен медиатор в Професионална гимназия „Акад. С. П. Корольов“

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

Трудов стаж	03.09.2018г.-30.09.2023г.
• Дати (От-До)	Община Дупница по проект „Алтернатива за ранно детско развитие"
• Име и адрес на работодателя	Социален работник
• Вид на дейността или сферата На Работа	Проучване и анализ на индивидуалните потребности на децата и родителите. Създаване и поддържане не индивидуално досие за всяко дете и семейство. Регулярни мобилни посещения в детски градини и АГ- отделения. Мобилна работа в ромските квартали на града.
• Заемана длъжност	
Трудов стаж	02.05.2011г.-30.05.2012г.
• Дати (От-До)	Център за обществена подкрепа „За да има щастие в детските очи"
• Име и адрес на работодателя	Социален работник
• Вид на дейността или сферата На Работа	Социално-педагогическо консултиране на деца и семейства.
• Заемана длъжност	
Трудов стаж	20.08.2010г.-02.05.2011г.
• Дати (От-До)	Дом за деца, лишени от родителска грижа в Консултативен кабинет „Олга Стоянова „ гр. Дупница
• Име и адрес на работодателя	Социален работник
• Вид на дейността или сферата На Работа	Работа със семейства и деца.
• Заемана длъжност	
Трудов стаж	22.01.2010г.- 19.08.2010г.
• Дати (От-До)	Проект „За да има щастие в детските очи „ към Дом за деца, лишени от родителска грижа гр. Дупница
• Име и адрес на работодателя	Социален работник
• Вид на дейността или сферата На Работа	
• Заемана длъжност	06.01.2025 -14,09.2025г. ПГ „Акад. Сергей П. Корольов" Образователен медиатор
Образование и обучение	
• Дати (от-до)	01.10.2003г.-23.04.2005г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий" гр. София
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Диплома за преквалификация № 756/23.04.2005г.
• Наименование на придобитата квалификация	Социални дейности

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	2006г. Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий"- гр. София Диплома за висше образование – бакалавър, № Ф-34112/2006г., Стопанско управление Удостоверение за професионално обучение №622-07/31.12.2007г. Офис секретар Обучение „ НЛП Техника за работа с родители", проведено от Фондация „Социални общности"-Консултативен център „Плиска" Удостоверение за професионално обучение №22/13.08.2010г.- Сътрудник социални дейности по специалност Социална работа с деца и семейства в риск, проведено в Център за професионално обучение към СПСПД ФИЦЕ-България: Обучението е проведено по програма „Развитие на приемна грижа в България", реализиран от ИСДП Сертификат от м. октомври 2010г.-Работа с родители & Работа с деликвенция „Живот в малка група", Сертификат от 11-14 октомври 2011г. за проблеми НА вербалната комуникация и трениране на комуникативни умения, издаден от ЦРЧР:
МАЙЧИН ЕЗИК	**Български**
СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*	Успешна работа в екип, толерантност и умения за справяне с конфликти. Активно сътрудничество с родители за създаване на благоприятна, позитивна и разнообразна среда.
ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ.
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	Работа с компютър.
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Категория В

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДУПНИЦА

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От Десислава Димитрова Методиева, ЕГН постоянен адрес: гр. Дупница

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото писмо заявявам желанието си да бъда определена за съдебен заседател към Окръжен съд - Кюстендил.

Мотивите ми са, както следва: Притежавам диплома за преквалификация, специалност социални дейности и диплома за висше образование, стопанско управление. Работила съм като социален работник не по-малко от 10 години.

В работата и в живота съм срещала често нужди на граждани, на които им е било необходимо подкрепа и съдействие, свързани с правилното прилагане на законите и справедливо отношение.

Възмущавала съм си и от друг вид лица, които несправедливо са потискали истината, проявявали са агресия, посегателства и др. непозволени от закона действия спрямо други.

Моето желание винаги е било да има честни и справедливи отношения в обществото и съответно желая да съм част от съдебната система.

19.02.2026 г. С уважение:……/……
Гр. Дупница /Д. Методиева/

АВТОБИОГРАФИЯ

на Мария Ганчева Георгиева-Драгомирова
гр. Дупница,
общ. Дупница, обл. Кюстендил

1. Семеен статус

Родена на ... гр. Казанлък, обл. Стара Загора и на възраст - 47 год.

Женена с две деца. Съпругът ми Драгомир Петров Драгомиров е служител в НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ. Синът ми Кристиян Драгомиров Драгомиров е ученик 12 клас в Профлирана Гимназаия „Христо Ботев" – гр. Дупница, а дъщеря ми Дарис Драгомирова Драгомирова е 8 клас в Професионална гимназия по облекло и стопанско управление „Св. Иван Рилски" – гр. Дупница

2. Образование

Основното образование в Средно училище „Христо Смирненски" – гр. Гурково, обл. Стара Загора

Средно образование в Икономически техникум „Проф. Димитър Табаков" – гр. Сливен, специалност „Счетоводство и контрол", завършено през 1996 год.

Висше образование „Бакалавър" във Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий" – гр. Велико Търново, специалност „Икономика на кооперациите", завършено през 2001 год.

Висше образование „Магистър" във Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий" – гр. Велико Търново, специалност „Счетоводство и контрол", завършено през 2003 год.

3. Професионални квалификации

Съдебно-счетоводни експертизи в Институт за следдипломна квалификация към Университета за национално и световно стопанство – гр. София, завършени през 2007 год.

4. Трудов стаж

През периода м.10/2001 год. – м.05/2002 год. касиер-фактурист в „КИМ – МИТКО ГЕОРГИЕВ" ЕТ – гр. Сливен

През периода м.05/2002 год. – м.11/2009 год. главен счетоводител в „МЕЛНИЧЕН КОМПЛЕКС – ДУПНИЦА" – гр. Дупница

От м.08/2010 год. и към момента счетоводител на свободна практика.

5. Други качества и умения

Социални – комуникативност, избягване на конфликти, готовност за оказване на помощ и съдействие при необходимост

Организационни – работа в екип, креативност, поемане на отговорност

Технически – работа с компютър и интернет, копирна и сканираща техника

Компетентност - познаване на счетоводното, данъчното и осигурително законодателство

19.02.2026 год.
гр. Дупница

Подпис:
/Мария Георгиева-Драгомирова/

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Мария Ганчева Георгиева-Драгомирова

С настоящето изразявам желанието ми да кандидатствам за длъжността на съдебен заседател към Окръжен съд – гр. Кюстендил. Длъжността ме привлича с това, че съдебния заседател се явява представителя на обществото в съдебния процес. Същият е равностоен член на състава, разглеждащ и решаващ наказателните дела, свързани с тежки престъпления в държавата. По този начин ще дам своя принос за възтържествуването на справедливостта и налагането на върховенството на закона.

Намирам себе си за целенасочен, мотивиран, обективен и отговорен човек. Моето желание да участвам в процеса по правораздаване, го намирам за изпълнение на моя обществен дълг. Освен това, намирам работата на съдебния заседател като важна и отговорна, за което са необходими определени умения и качества, които считам че притежавам.

19.02.2026 год.
гр. Дупница

Подпис:
/Мария Георгиева-Драгомирова/

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	**БИСЕР СТАМЕНОВ ВЕЛИНОВ**
Адрес	**, ДУПНИЦА П.К.2600 БЪЛГАРИЯ**
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	Българин
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)	05.2025 г. – към настоящия момент
• Име и адрес на работодателя	Национална агенция за приходите – офис Благоевград
• Заемана длъжност	Публичен изпълнител
• Дати (от-до)	04.2014 г. – 05.2025 г.
• Име и адрес на работодателя	Община Невестино
• Заемана длъжност	Юрисконсулт
• Дати (от-до)	10.2021 г. – 01.2024 г.
• Име и адрес на работодателя	Държавен фонд земеделие – ОД Благоевград
• Заемана длъжност	Старши експерт ОПСМП
• Дати (от-до)	01.2019 г. – 11.2019 г.
• Име и адрес на работодателя	Община Кюстендил
• Заемана длъжност	Юрисконсулт
• Дати (от-до)	10.2016 г. – 11.2018 г.
• Име и адрес на работодателя	КП КОНПИ
• Заемана длъжност	Инспектор-юрист
• Дати (от-до)	08.2014 г. – 12.2014 г.
• Име и адрес на работодателя	„Национална електрическа компания" ЕАД
• Заемана длъжност	Старши юрисконсулт
• Дати (от-до)	07.2013 г. – 08.2014 г.
• Име и адрес на работодателя	ОК „Тони"
• Заемана длъжност	Юрисконсулт
• Дати (от-до)	01.2009 г. до 04.2009 г.
• Име и адрес на работодателя	„Юнион Ивкони" ООД
• Заемана длъжност	Адвокатски сътрудник
• Дати (от-до)	09.2005 г. до 06.2006 г.

• Име и адрес на работодателя • Заемана длъжност	Общинска администрация общ.Сапарева баня мл.експерт отдел „Евроинтеграция”

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Име и вид на обучаващата или образователната организация • Основни предмети/застъпени професионални умения	ЮЗУ “Неофит Рилски” гр. Благоевград *Специалност* “Право ”- *придобита юридическа правоспособност*
• Наименование на придобитата квалификация • Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	ЮЗУ “Неофит Рилски” гр. Благоевград *Специалност* “Публична администрация” Средно образование: ПГ “Христо Ботев”
ЕЗИЦИ	Английски – Ниво А2
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Категория - В

ДАТА: 20.01.2026г.
гр. Дупница

ПОДПИС:

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От Бисер Стаменов Велинов
Гр.Дупница,

С това писмо бих искал да изразя желанието си да кандидаствам за обхвата от Общински съвет-Дупница, за съдебен заседател в Окръжен съд-гр.Кюстендил.

Желанието ми е свързано с прилагането на опита ми в областта на обществените отношения и желанието ми да бъда полезен на обществото.

Притежавам повече от седем години стаж в областта на правото, като юрист в различни държавни институции. Доказал съм се, като отговорен в своите задължения. Работата ми дава възможност да приложа знания и опит и да допринеса за ефективна работа, като съдебен заседател.

Смятам, че съм подходящ кандидат за длъжността съдебен заседател, тъй като имам силно чувство за отговорност и справедливост към поетите ангажименти.

Вярвам, че кандидатурата ми ще бъде разгледана и одобрена.

Дата 20.01.2026г
Гр.Дупница

С уважение.....
/Бисер.Велинов/

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	МАРИЯ ХРИСТОВА ВАСЕВА
Адрес	а, ОБЩ. ДУПНИЦА, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ, БЪЛГАРИЯ
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	българка
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

• 11.2018 – до момента	
• Име и адрес на работодателя	Хаос Клима ЕООД
• Вид на дейността или сферата на работа	Търговия, ремонт и поддръжка на климатична техника
• Заемана длъжност	Управител - собственик
• Основни дейности и отговорности	Организира и управлява дейността на фирмата
• 05.2017 – 09.2018	
• Име и адрес на работодателя	Стройкомерс ЕООД - София
• Вид на дейността или сферата на работа	Строителство
• Заемана длъжност	Технически сътрудник
• Основни дейности и отговорности	Подготовка и обработка на документооборот
• 01.2016 – 05.2017	
• Име и адрес на работодателя	Балканфарма Дупница АД - Дупница
• Вид на дейността или сферата на работа	Лекарствена промишленост
• Заемана длъжност	Специалист проверка на документация
• Основни дейности и отговорности	Проверка и обработка на документооборот
• 06.2012 – 01.2016	
• Име и адрес на работодателя	Районна Здравно-осигурителна Каса - Кюстендил
• Вид на дейността или сферата на работа	Здравно осигуряване
• Заемана длъжност	Финансов инспектор Болнична помощ
• Основни дейности и отговорности	Проверка и обработка на документооборот на лечебни заведения
• 03.2010 – 04.2011	
• Име и адрес на работодателя	Районен съд гр. Дупница

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

• Вид на дейността или сферата на работа	Съдебна система
• Заемана длъжност	Съдебен секретар
• Основни дейности и отговорности	Подготовка и обработка на документооборот (протоколи от съдебни заседания и др.)
• 04.2008 – 03.2010	
• Име и адрес на работодателя	Марини Стил ООД – гр. Дупница
• Вид на дейността или сферата на работа	Шивашка промишленост
• Заемана длъжност	Технически сътрудник
• Основни дейности и отговорности	Подготовка, проверка и обработка на документооборот
• 03.2004 – 08.2007	
• Име и адрес на работодателя	Марини Стил ООД – гр. Дупница
• Вид на дейността или сферата на работа	Шивашка промишленост
• Заемана длъжност	Счетоводител
• Основни дейности и отговорности	Подготовка, проверка и обработка на документооборот
• 02.2003 – 03.2004	
• Име и адрес на работодателя	Районен съд гр. Дупница
• Вид на дейността или сферата на работа	Съдебна система
• Заемана длъжност	Съдебен секретар
• Основни дейности и отговорности	Подготовка и обработка на документооборот (протоколи от съдебни заседания и др.)
• 01.1998 – 02.2003	
• Име и адрес на работодателя	Регионален център за социални грижи - гр. Дупница
• Вид на дейността или сферата на работа	Социални грижи
• Заемана длъжност	Специалист Информационно обслужване
• Основни дейности и отговорности	Подготовка и обработка на документооборот
• 11.1997 – 01.1998	
• Име и адрес на работодателя	Хидрострой Рилци ЕООД - гр. Дупница
• Вид на дейността или сферата на работа	Строителство
• Заемана длъжност	Брояч
• Основни дейности и отговорности	
• 08.1997 – 11.1997	
• Име и адрес на работодателя	Поделение 36970 - гр. Дупница
• Вид на дейността или сферата на работа	Строителни войски
• Заемана длъжност	Счетоводител
• Основни дейности и отговорности	Подготовка и обработка на документооборот
• 06.1995 – 10.1995	
• Име и адрес на работодателя	СП „БСТ" - гр. Благоевград
• Вид на дейността или сферата на работа	Спортен тотализатор
• Заемана длъжност	Касиер - приемчик
• Основни дейности и отговорности	

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

• 11.1992 – 06.1993	
• Име и адрес на работодателя	Тютюнева промишленост - гр. Дупница
• Вид на дейността или сферата на работа	
• Заемана длъжност	Сортировач на Тютюн
• Основни дейности и отговорности	

Образование и обучение

• 09.1995 – 05.2000	
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	ЮЗУ „Неофит Рилски" гр. Благоевград
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Счетоводство и контрол
• Наименование на придобитата квалификация	Икономист
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Магистър
• 09.1987 – 06.1991	
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Икономически техникум – гр. Кюстендил
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Промишлена икономика
• Наименование на придобитата квалификация	Икономист - счетоводител
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	
• 09.1987 – 06.1991	
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Икономически техникум – гр. Кюстендил
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Промишлена икономика
• Наименование на придобитата квалификация	Икономист – счетоводител
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	

Допълнителна квалификация

1992	Френски език – първо ниво
1994	Курс „Бизнес секретарки"
2001	Курс – Компютърна грамотност – напреднали
2002	Английски език - елементари

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

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
• Четене	ДОБРО
• Писане	ДОБРО
• Разговор	ДОБРО
	Френски
Четене	Основно
Писане	слабо
Раговор	Слабо
	Английски
Четене	Основно
Писане	слабо
Разговор	слабо
Социални умения и компетенции	Умея да общувам с всякакъв вид хора на всякакво ниво. Екипен играч съм. Поемам отговорност. Стриктна съм по отношение на работата и изискванията към нея.
Организационни умения и компетенции	Отговорна съм, умея да подреждам по приоритети задачите и да организирам тяхното изпълнение.
Технически умения и компетенции	Компютърните ми умения са добри, справям се перфектно с Интернет и обичайните софтуерни програми.
Артистични умения и компетенции	Обичам хумора и мисля, че се справям добре, когато искам да разведря положението.
Други умения и компетенции	Интересувам се от различни аспекти на живота. Обичам да чета и слушам музика. Отговорна, съпричастна, комуникативна, справедлива.
Свидетелство за управление на МПС	Да

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

ОБРАЗЕЦ

по чл. 68, ал.3, т. 6 от ЗСВ

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ- гр. Дупница

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОТ

Мария Васева,

Гр. Дупница, ул. [redacted]

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

Чрез това писмо бих искала да кандидатствам за съдебен заседател към Окръжен съд – Кюстендил, мандат 2026-2030.

Тази позиция представлява голям интерес за мен, тъй като се интересувам живо от работата на правораздавателната система и желая да бъда част от нея.

През дългогодишният ми професионален и житейски опит съм ставала свидетел на множество несправедливости и това ме стимулира да се кандидатирам за длъжността „съдебен заседател", вярвайки, че правосъдната система, позовавайки се на законите и правните норми, създава едно по-справедливо и отговорно общество.

Благодарение на работата, която успешно изпълнявам през изминалите години, успях да придобия опит в работата с хора, тяхното обслужване и покриване на критериите им за качество. Професионалната ми квалификация, опит и личностни качества ми дават основание да смятам, че бих допринесла благотворно за ефективността и качеството на работата на съдебната система.

През целия си трудов път съм работила активно в среда, изискваща комуникативни умения и синхронизиране на работни задължения и отговорности с екип от хора, което беше голям стимул за развитие на допълни личностни и професионални качества.

Вярвам, че ще се справя успешно с отговорността, която предполага изпълнението на задачата на съдебния заседател

Дата: 20.02.2026

С уважение

Мария Васева

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-26-.....2047.....
София, ...15.02..... 2026 г.

ДО
Г-ЖА МАРИЯ ХРИСТОВА ВАСЕВА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ВАСЕВА,

В отговор на Вашето заявление вх. № 744/10.02.2026 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 горецитирания закон.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КРДОПБГДСРСБНА:

ПЛАМЕН ТОНЧЕВ

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

Албена Василева Лазарова
Лична информация

Адрес: а, пощ. код 2600, България

Мобилен тел.:

E-mail:

Националност: Българско

Образование и обучение

- **Образователна институция**: ЮЗУ „Неофит Рилски"- гр. Благоевград

Образователна степен: Следдипломна квалификация
Специалност: „Учител по Икономика"
Дати : 2019 г. – 2020 г.

- **Институция:** Министерство на правосъдието гр. София
  Образователна степен: Юридическа правоспособност
  Дата: 13.05.2011 г.

- **Образователна институция**: ЮЗУ „Неофит Рилски"- гр. Благоевград

Образователна степен: Магистър
Специалност: „Право"
Дати : 2004 г. – 2010 г.

- **Образователна институция**: ЮЗУ „Неофит Рилски"- гр. Благоевград

Образователна степен: Магистър
Специалност: „Счетоводство и контрол"
Дати : 1998 - 2001 г.

- **Образователна институция**: ЮЗУ „Неофит Рилски"- гр. Благоевград

Образователна степен: Бакалавър
Специалност: „Публична администрация"
Дати : 1994 - 1998 г.

Удостоверения и сертификати

- **Удостоверения и сертификати за професионално обучение и професионална квалификация**

Образователна институция: Сдружение Конфедерация на независимите синдикати в България
Документ: Удостоверение № О002-РО 001-2.1.03
Тема: Специализиран курс на обучение за преподаватели на възрастни по специалност „Индустриални отношения"

Дати: 24.01.2011 – 28.01.2011 г. и 07.02.2011- 10.02.2011 г. – 5 модула

Образователна институция: Център за професионално обучение КНСБ
Документ: Сертификат
Тема: Управление на стреса
Дати: 26.09.2016 – 09.10.2016 г.

Образователна институция: Център за професионално обучение КНСБ
Документ: Сертификат
Тема: Управление на времето
Дати: 03.10.2016 – 16.10.2016 г.

Образователна институция: Център за професионално обучение КНСБ
Документ: Сертификат
Тема: Разработване и управление на проекти
Дати: 23.02.2017 – 16.03.2017 г.

Образователна институция: Сдружение „Колеж за работническо обучение"
Документ: Сертификат
Тема: Управление на промяната
Дати: 02.11.2017 – 16.11.2017 г.

Образователна институция:Център за иновации в образованието „Протекта"
Документ: Сертификат
Тема: Успешни стратегии на взаимодействието „Училище – Семейство"
Дати: 21.12.2018 г.

Професионален опит

- **Наименование на работодател:** Конфедерация на независимите синдикати в
- **Дати (от-до):** 15.03.2004 г. до момента
- **Заемана длъжност:** Експерт - юрист

➢ **Основни отговорности и задължения:** Работа с следните нормативни документи: Кодекс на труда,, Здравословни и безопасни условия на труд, Закон за насърчаване на заетостта, Закон за уреждане на колективните трудови спорове, Закон за юридическите лица с нестопанска цел, тълкувателни решения на ВКС, ЗНЗ, Кодекс за социално осигуряване и много други закони, правилници и наредби. Поддържане на системни контакти със СО; Експертно-консултативно обслужване;Съдействам при решаването на спорове и конфликти по повод преговорите, сключването и изпълнението на КТД; събиране на информация за скучайте на нарушения на трудови, социално-осигурителни и синдикални права запознаване на синдикалния актив с актуалните въпроси и теми на КНСБ; поддържане на база данни за СО; участие и експертно подпомагане на РС; подпомагане създаване на нови СО; изготвиане на анализи, становища и справки; осигуряване на информационни

материали за публикация в медиите; участие в провеждането на изследвана на КНСБ и ИССИ; Съдействие при реализирането на проекти; участие в организирането и провеждане на обучения, конференции, семинари, дискусии работни срещи; набира членове за НВСК и др.

- **Наименование на работодател: НЧ „Просвета“, ул. „Георги Димитров“, гр. Бобов дол**
  - **Дати (от-до):** 08.03.1999 год. до 15.03.2004 год.
  - **Заемана длъжност:** Читалищен секретар
  - **Основни отговорности и задължения:** *Културно – масова дейност . административна дейност*

Лични умения и компетенции

Социални умения и компетенции: Качества придобити в процеса на обучение и работния процес.

- Обективност и безпристрастност
- Комуникативна и адаптивна личност
- Колегиалност и отговорност
- Умел самоконтрол и обективна самооценка;

Организационни умения и компетенции:

- Умения за работа в екип.
- Строго спазване на задълженията и сроковете с акцент върху детайла.
- Организирана и лоялна.

Технически умения и компетенции

Познания по софтуер:

- Microsoft Office - Word, Excel, Access, Power Point ;
- Internet – Chrome, Explorer, Mozila

Езикови умения и компетенции

- Английски език – основно
- Руски език – основно
- Български език – майчин

Albena Lazarova

ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

ГР. ДУПНИЦА

МОТИВАЦИОННОПИСМО

от Албена Лазарова, кандидат за съдебен заседател на Окръжен съд – Кюстендил.

Уважаеми дами и господа общински съветници,

С настоящото писмо изразявам желанието си да бъда избрана за **съдебен заседател към Окръжен съд – Кюстендил** за мандат 2026–2029 г., съгласно откритата процедура с Решение № 10/29.01.2026 г. на Общински съвет – Дупница.

През два последователни мандата — **2016–2020 г. и 2021–2025 г.**, изпълнявах отговорно и добросъвестно функциите на съдебен заседател към **Районен съд – Дупница**. Този опит ми даде задълбочено разбиране за съдебния процес, за ролята на заседателя като представител на гражданското общество и за значението на безпристрастността, етичността и отговорността при вземане на решения.

Ограничението за повече от два последователни мандата се отнася единствено за **същия съд**, поради което считам, че имам пълното право и основание да кандидатствам за съдебен заседател към Окръжен съд – Кюстендил. Вярвам, че натрупаният ми опит в Районен съд – Дупница ще бъде полезен и на по-високо ниво на правораздаване.

Декларирам, че **отговарям на всички законови изисквания**, посочени в чл. 67 и чл. 68 от Закона за съдебната власт. Мотивира ме желанието да продължа да допринасям за справедливостта, прозрачността и доверието в съдебната система. Вярвам, че гражданското участие в съдебния процес е ключово за неговата легитимност и че мога да бъда полезна със своята отговорност, коректност и ангажираност.

Дата: 23.02.2026г.

С уважение, ...

(подпис)