

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата	Добринка Дженкова
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес за кореспонденция	
Телефон, факс и електронен адрес за контакти	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност
СА „Д. А. Ценов“ – гр. Свищов	магистър	Валутен, митнически и данъчен контрол
СА „Д. А. Ценов“ – гр. Свищов	бакалавър	Финанси

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения
Годишно счетоводно приключване в бюджетните организации	мес. ноември 2014г. гр.Ямбол	Удостоверение № 37-25-11-500/2014
Обучение на бенефициенти от публичния сектор по сключени договори за изпълнение на проекти по мерки на СМР	мес.септември 2014г. гр.Елхово	Сертификат
Промени в счетоводната отчетност на бюджетните организации, регламентирани с указанията на Министерството на финансите в ДДС № 13 и 14 от 2013г.	мес.март 2014г. гр.Ямбол	Удостоверение № 16-28-3-14/2014

Управление на проекти и екипно поведение	мес. март 2009г. гр.Свищов	Удостоверение № 632-377 от 25.04.2009
Митнически контрол и данъчно облагане и данъчен контрол	мес. май 2009г. гр.Свищов	Удостоверение № 730-475 от 02.06.2009

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

- Microsoft Word, Excel, PowerPoint и Project Professional
- Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020
- програмен продукт за заплати Бизнес навигатор
- счетоводна програма разработена на MS-Dos

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владение на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения
Английски език	4	4	Диплома за ср. образование рег.№7071 от 26.06.2006

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности
Община Елхово	от 04.09.2017 до настоящия момент	старши експерт в отдел „Програми, проекти и хуманитарни дейности“	Запознаване с възможностите и условията за кандидатстване с проекти пред финансиращи организации, оперативни програми, ПРСР, национални програми и други донорски програми и фондове.

			<p>Събира, обобщава и представя своевременно актуална информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове.</p> <p>Участва в реализирането на програми и проекти на община Елхово и други организации, в които общината е партньор.</p> <p>Изготвя анализи и справки във връзка с програми и проекти на Общината.</p> <p>Изготвя отчети във връзка с отчитането на програми и проекти на Общината.</p> <p>Изготвя програми за развитието и изпълнението на хуманитарните дейности на територията на община Елхово.</p>
Община Елхово	от 27.07.2010г до 04.09.2017	младши експерт в отдел „Евроинтеграция и хуманитарни дейности ”	<p>Запознаване с възможностите и условията за кандидатстване с проекти пред финансиращи организации, оперативни програми, ПРСР, национални програми и други донорски програми и фондове.</p> <p>Събира, обобщава и представя своевременно актуална информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове.</p> <p>Участва в реализирането на програми и проекти на община Елхово и други организации, в които общината е партньор.</p> <p>Изготвя анализи и справки във връзка с програми и проекти на Общината.</p> <p>Изготвя отчети във връзка с отчитането на програми и проекти на Общината.</p> <p>Изготвя програми за развитието и изпълнението на хуманитарните дейности на територията на община Елхово.</p> <p>Счетоводител на програмите за заетост към Агенцията по заетостта.</p> <p>Счетоводител на проекти по Програма за развитие на селските</p>

			райони 2007-2013. Счетоводител на социалната услуга „Личен асистент“ от 02.02.2015 до 31.03.2015 г. предоставяна на основания ПМС № 4 от 15.01.2015г. и Споразумение между Агенция за социално подпомагане и Община Елхово № ФС01-243 от 23.01.2015 г. Основна отговорност: Изготвя и отговаря за финансово-счетоводна документация и отчети.
Община Елхово	от 01.04.2015 до 30.06.2015	Счетоводител по проект „Нови възможности за грижа“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020	Изготвя финансово-счетоводна документация и отчети по проекта. Отговаря за финансовото изпълнение на проекта, включително планиране на паричните потоци. Изпълнява и други дейности свързани с изпълнението на проекта, както и конкретно възложените му от възложителя задачи, произтичащи от предмета проекта.
Община Елхово	от 01.02.2014 до 31.12.2014	Счетоводител по проект „Къща за нашите деца“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013	Изготвя финансово-счетоводна документация и отчети по проекта. Отговаря за финансовото изпълнение на проекта, включително планиране на паричните потоци. Изпълнява и други дейности свързани с изпълнението на проекта, както и конкретно възложените му от администратора задачи, произтичащи от предмета проекта.
Община Елхово	от 01.01.2011 до 30.06.2011	Счетоводител по проект „Да си подадем ръка“ финансиран от Център за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства	Изготвя финансово-счетоводна документация и отчети по проекта. Отговаря за финансовото изпълнение на проекта, включително планиране на паричните потоци. Организира обучение, закупуване на материали и техника. Изготвя договори за изпълнение на предвидените в проекта

			<p>дейности.</p> <p>Изпълнява и други дейности свързани с изпълнението на проекта, както и конкретно възложените му от администратора задачи, произтичащи от предмета проекта.</p>
Община Елхово	от 08.11.2010 до 31.01.2015	Счетоводител по проект „Подкрепа за достоен живот“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013	<p>Изготвя финансово-счетоводна документация и отчети по проекта.</p> <p>Отговаря за финансовото изпълнение на проекта, включително планиране на паричните потоци.</p> <p>Изпълнява и други дейности свързани с изпълнението на проекта, както и конкретно възложените му от администратора задачи, произтичащи от предмета проекта.</p>
ЕТ „ПЕГЕСТО ВАЛ – Стоянка Дженкова“	от 17.05.2010 до 22.07.2010	Продавач-консултант	<p>Посреща и обслужва клиенти.</p> <p>Приема парични суми и издава касови бележки и фактури.</p> <p>Носи отговорност за констатирани липси на стоки и парични средства.</p> <p>При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с клиенти и доставчици.</p>
ЕТ „ВЕДО - Дянка Гръкова“	от 27.12.2007 до 14.04.2008	Продавач-консултант	<p>Посреща и обслужва клиенти.</p> <p>Приема парични суми и издава касови бележки и фактури.</p> <p>Носи отговорност за констатирани липси на стоки и парични средства.</p> <p>При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с клиенти и доставчици.</p>

Подпис:

Дата: 31.07.2019

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От Добринка Дженкова

Адрес гр. Елхово, ул. _____

телефонен номер: _____

Уважаеми господа,

Кандидатствам с молба да бъда одобрен от вас като „СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ“ към Районен съд – Елхово / Окръжен съд – Ямбол през мандат 2019-2023 година със следната мотивация:

За мен ще е път да допренеса за постановяване на справедливи присъди. Сятам, че личните и служебните ми контакти с хора от различна етническа принадлежност, религия, образование и обществено положение ще са от значение за формиране на обективното ми мнение като представител на обществото.

За осъществяване на функцията си като съдебен заседател, ценя уменията ми за работа в екип, бързото усвояване на нови работни дейности и лесното адаптиране към промени в условията на труда.

гр. Елхово, 31.07.....2019 година

С Уважение !

Подпис ..