

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

Име Виолета Годорова  
Адрес гр. Пазарджик,  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Националност Българка

Дата на раждане 1974г.

**ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА**

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Номер и дата на издаване на дипломата или удостоверение за признаване	Образователно-квалификационна степен	Специалност
Стопанска Академия „Д.А. Ценов” гр. Свищов	Диплома Серия СА – 1998, № 015198, издадена 1998г.	Магистър	Социално и застрахователно дело
Институт за следдипломна квалификация ВШФОК към УНСС гр. София	Свидетелство за професионална квалификация Серия АС – 97 №001875, с регистрационен № СПК-1215 от 21.05.1999г.		Финанси и счетоводство
Висше училище по агробизнес и развитие на регионите гр. Пловдив	Диплома серия ВУАРР – 2021, № 349335, регистрационен №2680/12.07.2021г.	Магистър	Мениджмънт на човешките ресурси
Техникум по Икономика гр. Пазарджик	Диплома серия В-93, № 0010949, регистрационен № 7090/276/03.07.1993г.	Средно-специално	Икономика

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения
2022 - ОП 6 - КИБЕР ХИГИЕНА ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА Е-ПОЩА	Проведен електронен модул за самообучение в периода от 11.11.2022г. до 24.11.2022г. към Института по Публична администрация	Удостоверение № 00214853 от 24.11.2022 г. издадено от Изпълнителния директор на ИПА.
Обучение по Английски език Ключова компетентност 2 – общуване на чужди езици ниво В1 съгласно общата европейска езикова рамка по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурс“ 2007-2013 Агенция по заетостта	2012г. гр. Пазарджик „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД	СЕРТИФИКАТ, рег. № 6498 от 13.06.2012г. издаден от „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД
Обучение по Английски език Ключова компетентност 2 – общуване на чужди езици ниво А2 съгласно общата европейска езикова рамка по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурс“ 2007-2013 Агенция по заетостта	2011г. – 2012г. гр. Пазарджик „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД	СЕРТИФИКАТ, рег. № 4854 от 09.03.2012г. издаден от „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД
Обучение по Английски език Ключова компетентност 2 – общуване на чужди езици ниво А1 съгласно общата европейска езикова рамка по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурс“ 2007-2013 Агенция по заетостта	2011г. гр. Пазарджик „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД	СЕРТИФИКАТ, рег. № 3744 от 06.12.2011г. издаден от „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД
Курс № IA BG 167 за „Вътрешен одитор“ на Системи за управление на качеството спрямо изискванията на ISO 9001:2000 R ISO 19011:2002	м. Май 2008г. гр. София Муди Интернешънъл ООД	СЕРТИФИКАТ № 104002 от 30.05.2008г., издаден от Муди Интернешънъл ООД
Курс	2006г. в гр. Пазарджик Съюз на счетоводителите в България – клон Пазарджик	СЕРТИФИКАТ ЗА Съставител на годишни финансови отчети №032/2006г.
Компютърна грамотност	1993г. в гр. Пазарджик Информационно обслужване - АД клон Пазарджик	Удостоверение № 521 от 13.09.1993г.

## Компютърни умения

Ползване на приложенията на Microsoft Office, Автоматизирани Счетоводни програми: „ACCOUNT“ на фирма ФАР; „UNISCHET“; Microinvest Delta Pro, Бизнес навигатор, „SALARIES“ на фирма ФАР за работни заплати; Microinvest TP3 и ЛС Pro, Internet; Електронна поща и др.

## Чужди езици

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения
Английски език	4	4	СЕРТИФИКАТ, рег. № 3744 от 06.12.2011г. издаден от „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД, ниво А1 съгласно Общата европейска езикова рамка
Английски език	3	3	СЕРТИФИКАТ, рег. № 4854 от 09.03.2012г. издаден от „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД, ниво А2 съгласно Общата европейска езикова рамка
Английски език	2	2	СЕРТИФИКАТ, рег. № 6498 от 13.06.2012г. издаден от „ЕВРО-АЛИАНС“ ООД, ниво В1 съгласно Общата европейска езикова рамка
Френски език	1	1	НЕ

## ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности
Районна здравноосигурителна каса гр. Пазарджик	от 03.08.2020г. до 10.04.2023г.	Директор	Директорът на РЗОК: 1.1. представлява НЗОК на териториално равнище; 1.2. организира и ръководи дейността на РЗОК в съответствие със закона, ПУДНЗОК, решенията на НС и актовете на управителя на НЗОК; 1.3. сключва, изменя и прекратява договорите с изпълнителите на медицинска помощ на територията, обслужвана от РЗОК, съгласно

			<p>закона, Националните рамкови договори (НРД) и ПУДНЗОК;</p> <p>1.4. сключва, изменя и прекратява договорите за лекарствените продукти по чл. 262, ал. 6, т. 1 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, за медицински изделия и за диетични храни за специални медицински цели за домашно лечение на територията на страната с притежателите на разрешения за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека в съответствие с условията и реда по чл. 45, ал. 15 от ЗЗО.</p> <p>1.5. закупува от изпълнителите на медицинска помощ здравни дейности по чл. 2, ал. 1 от ЗЗО в рамките на стойностите, определени по чл. 15, ал. 1, т. 5а от ЗЗО за съответната РЗОК.</p> <p>1.6. осъществява дейностите, посочени в чл. 42 от ПУДНЗОК;</p> <p>1.7. изпълнява задълженията, посочени в длъжностната характеристика.</p>
<p>Районна здравноосигурителна каса гр. Пазарджик</p>	<p>от 09.03.2018г. до 03.08.2020г.</p>	<p>Заместник директор</p>	<p>Заместник директора на РЗОК подпомага директора на РЗОК при осъществяване на дейността и го замества при неговото отсъствие; Изпълнява задълженията, посочени в длъжностната характеристика.</p>
<p>„ЕКОИНВЕСТ“ ЕООД гр. Пловдив</p>	<p>от 13.12.2017г. до 09.03.2018г.</p>	<p>Специалист Труд и Работна Заплата</p>	<p>Изготвя ведомости за работни заплати, трудови договори и допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• трудови договори;</li> <li>• Изготвя всички видове документи, свързани с отпуски, болнични и други отсъствия на персонала;</li> <li>• Поддържа трудовите досиета на работещите във фирмата;</li> <li>• Изготвя служебни бележки, удостоверения и др. справки;</li> <li>• Оформя трудови книжки, издава удостоверения за пенсиониране (УП);</li> <li>• Подава декларации образец 1 и 6 и отговаря за съответствието на подадените данни. При разминаване в данните или констатирани грешки в системата на НАП отговаря за отстраняването им;</li> <li>• Подава отчети и справки към НСИ;</li> <li>• Следи промените в трудовото, осигурителното и данъчното законодателство;</li> <li>• Изготвя отчети и справки за нуждите на ръководството;</li> <li>• При проверки от Инспекцията по труда изготвя изисканите документи;</li> </ul>
„ЕКОИНВЕСТ“ ЕООД гр. Пловдив	от 14.08.2009г. до 16.04.2012г.	Оперативен счетоводител	Отговаря за счетоводното отчитане на постъпилите и разходвани средства; Проверява първичните счетоводни документи за наличие на необходимите реквизити съгласно Закона за счетоводството; Извършва контрировка на счетоводните документи, съгласно счетоводния сметкоплан на дружеството, аналитично по партии; Следи за верността на данните по

			вършените разчетни сметки; Равнява оборотите и салдата им ежемесечно; Изготвя месечните дневници по ЗДДС, изготвя справки за одитора и други задачи възложени от Управителя и Главния счетоводител на дружеството.
ОБЩИНА ПАЗАРДЖИК гр. Пазарджик Дирекция „ФСДУС“	от 27.02.2008г. до 08.09.2008г.	Началник сектор „Бюджет и ТРЗ“ отдел „Финансово стопански“ <i>Държавен служител III мл. ранг</i>	Изготвяне и съставяне на бюджета на Общината в съответствие с нормативната уредба; Подготвяне на материалите за Изготвяне на шатното разписание и др.
Районна здравноосигурителна каса гр. Пазарджик	от 06.02.2006г. до 26.02.2008г.	Главен счетоводител, от 01.04.2007г. Началник отдел ”Счетоводство, Човешки ресурси и АСД” и Главен счетоводител	Съставител на финансов отчет по Раздел II от Закона за счетоводството; Отговорности - Организиране на счетоводната дейност в РЗОК Пазарджик.
ТД на АДВФК гр. Пловдив, отдел „ОККД” гр. Пазарджик	от 01.11.2005г. до 05.02.2006г.	Старши специалист	Организиране на деловодната дейност в отдел „ОККД” гр. Пазарджик при ТД на АДВФК гр. Пловдив.
ТД на АДВФК гр. Пазарджик.	от 03.06.2002г. до 01.11.2005г.	Старши счетоводител	Отговаря за счетоводното отчитане на постъпилите и разходвани средства; Проверява първичните счетоводни документи за наличие на необходимите реквизити съгласно Закона за счетоводството; Извършва контрировка на счетоводните документи, съгласно сметкоплана, аналитично по партиди; Следи за верността на данните по вършените разчетни сметки; Равнява оборотите и салдата им ежемесечно; Осъществяване на счетоводната отчетност на финансовото и имущественото състояние на ТД на АДВФК гр.

			Пазарджик. Съставител на годишен финансов отчет по Раздел II от Закона за счетоводството.
ТД на АДВФК гр. Пазарджик.	от 01.05.2001г. до 01.06.2002г.	Старши вътрешен одитор Държавен служител IV мл. ранг	Осъществяване на текущ и последващ контрол, предотвратяване и откриване на нарушения и търсене на отговорност от отговорните длъжностни лица.
Министерство на финансите –ТД „Държавен финансов контрол“ гр. Пазарджик	от 14.02.2000г. до 01.05.2001г.	Финансов ревизор и старши вътрешен одитор	Осъществяване на текущ и последващ контрол, предотвратяване и откриване на нарушения и търсене на отговорност от отговорните длъжностни лица.
ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ Направление „Просвета“	от 06.09.1993г. до 14.02.2000г.	Главен счетоводител	Осъществяване на счетоводната отчетност на финансовото и имущественото състояние на Направление „Просвета“ гр. Септември. Съставител на годишен финансов отчет по смисъла на Закона за счетоводството

гр. Пазарджик  
18.01.2024г.

Поз мис!

Валюлета Стоянова

ДО  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – ПАЗАРДЖИК

## МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Виолета

Тодорова

Уважаеми Госпожи и Господа ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,  
Уважаеми г-н ШОПОВ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
ПАЗАРДЖИК,  
Уважаема Комисия,

С настоящото мотивационно писмо изразявам желанието си да участвам в откритата от Общински съвет – Пазарджик процедура за избор на съдебни заседатели в Окръжен съд – Пазарджик за мандат 2024-2028г.

Желанието ми да заема позицията съдебен заседател е свързано с прилагане на притежаваните от мен личностни и професионални качества. В годините на моето професионално израстване съм се доказала като отговорна личност. У мен съществува чувство за житейска справедливост и за стремеж към зачитане на нормативно установените човешки права независимо от пол, етнос, възраст, религия и други дискриминационни признаци.

Проявявам интерес към обявената длъжност на съдебен заседател и защото считам, че правораздавателната система в Република България е движещата сила, служеща на законността, която е в основата на всяка демократична държава. Като гражданин бих се радвала да бъда част от съдебната система на страната ни.

От приложената от мен автобиография е видно, че с моята професионална квалификация на икономист-социални дейности имам богат опит в работата с хора, работила съм винаги в екип, заемала съм различни длъжности, като към всяка от тях съм подхождала изключително отговорно.

Бих искала с уменията и знанията, които притежавам да съм полезна на обществото. Дългогодишната ми работа в общественния сектор, с множество различни хора, организации и институции, ми дава възможност да приложа знания и опит и да допринеса за ефективната работа на съдебния заседател.

Ако бъде одобрена, за мен ще бъде чест да участвам в работата на Окръжен съд-Пазарджик като съдебен заседател. При взимането на решенията ще бъда отговорна и справедлива. Искрено се надявам да приемете моята кандидатура.

гр. Пазарджик  
18.01.2024г.

С уважение:.....

/Виолета Тодорова/