

## Списък

На допуснатите кандидати за съдебни заседатели за Районен съд – Бяла  
Слатина

1. Ани Искренова
2. Йоланта Цолова

**ЧРЕЗ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – БОРОВАН**

**ДО: КОМИСИЯ ЗА  
ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ ЗА  
СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ НА  
РАЙОНЕН СЪД – БЯЛА СЛАТИНА**

**МОТИВАЦИОННО ПИСМО**

от

Йоланта Цолова  
с. Борован, обл. Враца.

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,**

Заявявам желанието си да кандидатствам по обявената процедура за набиране на съдебни заседатели при Районен съд – Бяла Слатина за мандат 2024 – 2028г.

За процедурата разбрах от публикуваната информация на интернет страницата на Община Борован.

През професионалния ми опит като секретар на Местна комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни – Община Борован /МКБШПМН/ съм ставала свидетел на много противообществени прояви. Това обстоятелство, наред с вътрешното ми чувство за справедливост и обективност, ме стимулират да кандидатствам за съдебен заседател.

Считам, че професионалната ми квалификация и опит, могат да допринесат благотворно за ефективността и качеството на работа на съдебната система.

Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители на различни етноси, от различна възраст, пол и образование. Отнасям се съвестно и отговорно спрямо ангажиментите, които съм поела.

Желая да ми бъде предоставена възможност да приложа знанията си и да се развивам.

Желанието ми е да работя в екип, най-добре познаващ действащото законодателство, за прилагане на правилата за поведение.

Това ми дава основание да вярвам, че мога да допринеса за ефективната работа като съдебен заседател.

Вярвам, че кандидатурата ми ще бъде разгледана.

С уважение:



## АВТОБИОГРАФИЯ

<b>ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	
Име	ЙОЛАНТА ЦОЛОВА
Адрес за кореспонденция	С. БОРОВАН.
Телефон, e-mail	
Дата на раждане	02.12.1994г.
<b>ТРУДОВ СТАЖ</b>	
• Дати (от-до)	01.03.2017 – 2023г. / и към настоящия момент /
• Организация/фирма	Община Борован
• Заемана длъжност	гл. експерт „БЕООСВ“
• Кратко описание на работата	Подготвям програми, и становища, касаещи длъжността, която заемам; Работя в тясно сътрудничество с РИОСВ, РЗИ, РПУ, РС „ЛБЗН“, ДГС; Следя държавната и общинска политика с цел, спазване на законовите и нормативни изисквания свързани с длъжността, която заемам; Контролирам състоянието на околната среда с цел спазване на екологичните стандарти и норми; Подготвям необходимите отчети свързани с опазването на околната среда; Съхранявам цялата документация свързана с длъжността, която заемам.
Дати (от-до)	2022 – 2023г. / и към настоящия момент /
• Организация/фирма	Община Борован
• Заемана длъжност	Секретар на МКБППМН
• Кратко описание на работата	Привеждам в изпълнение Закона за БППМН, осъществявам дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание в общината. Организирам и координира цялостната дейност на МКБППМН. Отговарям за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината. Анализирам данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Подготвям и организирам разглеждането на възпитателни дела на малолетните и непълнолетните. Участвам в тричленния състав за разглеждане на делата по чл. 13 и чл. 15 от ЗБППМН. Упражнявам контрол по изпълнението на възпитателните мерки по чл. 13 и чл. 15 от ЗБППМН и др.
Дати (от-до)	2022 – 2023 / и към настоящия момент /
• Организация/фирма	Община Бяла Слатина
• Заемана длъжност	Експерт в сферата на опазване на околната среда
• Кратко описание на работата	Подготвям програми, и становища, касаещи длъжността, която заемам; Работя в тясно сътрудничество с РИОСВ, РЗИ, РПУ, РС „ЛБЗН“, ДГС; Следя държавната и общинска политика с цел, спазване на законовите и нормативни изисквания свързани с длъжността, която заемам; Контролирам състоянието на околната среда с цел спазване на екологичните стандарти и норми; Подготвям необходимите отчети свързани с опазването на околната среда; Съхранявам цялата документация свързана с длъжността, която заемам.
<b>ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ</b>	
• Дати (от-до)	2017г.-2019г.
• Учебно заведение	ВТУ „ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО
• Специалност	Политология. Дипломация и Национална сигурност
• Степен	Висше - Магистър

• Дати (от-до)	2013г.-2017г.
• Учебно заведение	СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
• Специалност	Социология
• Степен	Висше - Бакалавър
• Дати (от-до)	2009 г. – 2013г.
• Учебно заведение	Професионална гимназия по транспорт „Коста Петров“
• Специалност	Малък и среден бизнес
• Степен	Средно специално
<b>Чужди езици</b>	[Определете ниво: отлично, добро, основно]
	<b>1. АНГЛИЙСКИ ЕЗИК</b>
• Четене	ДОБРО
• Писане	ДОБРО
• Разговор	ДОБРО
<b>ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИИ</b>	
<i>Работа с компютри, правоспособност за работа със специфично оборудване, машини и др.</i>	Работа с MS Office

<b>ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
<i>Компетенции, които не са споменати по-горе.</i>	Добри комуникативни и организационни умения , професионални умения за работа в екип.
<b>ХОБИ И ИНТЕРЕСИ</b>	
<b>СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС</b>	Притежавам категория „В”
<b>ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

17

**ЧРЕЗ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА ОБЩНСКИ СЪВЕТ – БОРОВАН**

**ДО: КОМИСИЯ ЗА  
ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ ЗА  
СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ НА  
РАЙОНЕН СЪД – БЯЛА СЛАТИНА**

**МОТИВАЦИОННО ПИСМО**

от

Ани Искренова  
с. Добролево.

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩНСКИ СЪВЕТНИЦИ,**

Желая да кандидатствам за обявената от вас позиция за съдебен заседател в Районен съд – Бяла Слатина за мандат 2024 – 2028г.

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

През дългогодишния ми професионален и житейски опит съм ставала свидетел на много несправедливости и престъпления и това ме стимулира да се кандидатирам за съдебен заседател.

Липсата ми на опит в сферата на правораздаването ме стимулира да натрупам нови знания и да се запозная с нови амбицирани хора, като мен. Желанието ми е да работя в динамичен и буден екип.

Вярвам, че кандидатурата ми ще бъде разгледана.

С уважение:

U U |

## ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **ИСКРЕНОВА АНЕ**  
Адрес **, гр.Бяла Слатина , пощ.код 3200 , България**  
Телефон  
Факс  
E-mail

Националност **РБ**  
Дата на раждане **[ 28 , септември , 1981 ]**

### ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **[ ДОБАВЕТЕ ОТДЕЛЕН ПАРАГРАФ ЗА ВСЯКА ДЪЛЖНОСТ, КОЯТО СТЕ ЗАЕМАЛИ, КАТО ЗАПОЧНЕТЕ С ПОСЛЕДНАТА. От 01.02.2013 до МОМЕНТА. ОБЩИНА БОРОВАН , УЛ.ИВАН ВАЗОВ № 1**
- Име и адрес на работодателя **Администрация**
- Вид на дейността или сферата на работа **Гл.експерт „Проекти ”**
- Заемана длъжност **Участва при изготвяне и реализиране на програми и проекти на общината. Оказва помощ и съдействие при работа с етническите малцинства.Поддържа интернет сайт на Община Борован.**
- Основни дейности и отговорности **[ Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. От 09.01.2008г до 20.02.2012г. ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА , УЛ.КЛ.ОХРИДСКИ” № 68**
- Дати (от-до) **Администрация**
- Име и адрес на работодателя **Младши експерт”Етнически общности и заетост”**
- Вид на дейността или сферата на работа **Отговаря за дейностите в отдела : ТРЗ и личен състав, изготвя ведомости и заплати на работници по програми за временна заетост. Участва при изготвяне и реализиране на програми и проекти за интеграция на етническите малцинства . Оказва помощ и съдействие при работа с етническите малцинства. Оказва съдействие при**
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

попълване на документи на кандидат – студенти и студенти от ромски произход при кандидатстване за стипендии към РМУСП.

• Дати (от-до)

От 02.06.2003 г. до 09.01.2008 г.

• Име и адрес на работодателя

**СДРУЖЕНИЕ "АЛТЕРНАТИВА – БС" ГР. БЯЛА СЛАТИНА**

• Вид на дейността или сферата на работа

Неправителствена организация

• Заемана длъжност

Председател и програмен ръководител

• Основни дейности и отговорности

Изготвя проекти и участва при реализирането на дейностите по проекта . Води отчетна финансова документация. Организира работата на екипа , създава контакти с представители на местно национално и регионално ниво, участва в работни срещи и семинари. Отговаря за популяризиране дейността на организацията.

Дати от до

От 01.01.2001 до 02.06.2003 година

Имеадреснаработодателя  
Виднадейносттаилисферата  
на работа

**ФОНДАЦИЯ АЛТЕРНАТИВА БС ГРБЯЛАСЛАТИНА**

Неправителственаорганизация

Заеманадлъжност

Програмен сътрудники офис мениджър

Основнидейностииотговорн  
ости

Участва приреализирането надейностите по проекти . Води отчетна документация Осъществява работни срещи на екипа създава контакти с представители на местно национално и регионално ниво участва в работни срещии семинари Отговаряза популяризиране дейността наорганизацията

#### **ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

• Дати (от-до)

[Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Октомври 2006 г. до Септември 2010 година

ВТУ" Св.Св.Кирил и Методий" гр.Велико Търново Висше учебно заведение

• Наименование на придобитата квалификация

Магистър „ Публична администрация”

Мениджър на Публичния сектор

#### **ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

• Дати (от-до)

[Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]

• Име и вид на обучаващата или образователната

Октомври 2002 г. до юли 2006 година

ВТУ" Св.Св.Кирил и Методий" гр.Велико Търново Висше учебно заведение



организация	Бакалавър по специалността „Социални дейности”
• Наименование на придобитата квалификация	<b>Социален работник</b>
• Дати (от-до)	Септември 1995 г. до май 2000 година
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	СПТУО ПО ОБЛЕКЛО – гр.Бяла Слатина Средно образование
• Наименование на придобитата квалификация	Технолог на облеклото

**ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

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

**МАЙЧИН ЕЗИК**

**Български език**

**ДРУГИ ЕЗИЦИ**

**[Английски език ]**

• Четене

[Определете нива: **основно**]

• Писане

[Определете нива: **основно**]

• Разговор

[Определете нива: **основно**]

**ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

*Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

Умее добре да работи в екип , с хора от различен етнически произход, хора в неравностойно положение . През всичките години трудов стаж придобива умения да координира и администрира , работила съм по различни проекти и програми .

През 2008, 2009, 2010 и 2011 е Координатор на Български Червен Кръст – за община Бяла Слатина. Работила съм доброволно към тази организация, реализирани два малки проекти свързани с деца лишени от родителски грижи настанени в домове за сираци

От ноември 2010г. до февруари 2012г. работи като технически сътрудник по Проект „Подкрепа за достоен живот” – по Схема „Алтернативи” – Благодарение на които придобивам допълнителни умения за работа по Европейски проекти и програми .

От април 2011 до септември 2011г. работех като теренен сътрудник към Сдружение „Нов път „ – с.Хайреднин по проект за превенция от Туберкулозата

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ  
*Работа с компютри, със  
специфично оборудване,  
машини и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]  
Притежавам компютърна грамотност за работа с програмите

**Word , Excel , Internet, Power Point”**

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ  
*Музикални, писмени,  
дизайнерски и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]  
Не притежавам

ДРУГИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ  
*Компетенции, които не са  
споменати по-горе.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]  
Нямам

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Не