

ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ



Лична ИНФОРМАЦИЯ

Име **МАКАШЕЛОВА, ПАВЛИНА**

Адрес **гр. Габрово, 5300,**

Телефон **Мобилен:**

E-mail

Националност **България**

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

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

ноември 2011 – до момента
Община Габрово, пл. „Възраждане“ № 3

Образование
Главен експерт

Организиране и координиране политиката на общината по създаване на съвременна среда за развитие на децата и учениците в институциите от общинската образователна мрежа.

Анализиране, контролиране и координиране управленската дейност на директорите на училищата, детските градини и обслужващите звена на територията на общината за осъществяване на държавната образователна политика.

Осъществяване на методическо ръководство на директорите на учебни заведения в областта на образованието.

Участие в организирани проверки и осъществяване контрол в учебните и детски заведения относно спазването на нормативните актове, управлението на предоставената материална база – общинска собственост.

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

септември 2009 – ноември 2011
ОУ „Неофит Рилски“ – Габрово, ул. „Неофит Рилски“ № 17

Образование, информационни технологии

Ръководител на компютърен кабинет

Провеждане и подпомагане обучението по информатика и информационни технологии.

Диагностициране и предприемане на действия за отстраняване на възникнали техническите проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване.

<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>септември 2007 – май 2009</p> <p>“Балканско ехо” АД с.Кръвеник</p> <p>Машиностроене</p> <p>Инспектор качество на производствени процеси</p> <p>Осъществяване на входящ контрол върху качеството на всички суровини и материали.</p> <p>Осъществяване на изходящ контрол, изготвяне и подписване на нужната документация, съпътстваща готовия продукт.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>септември 2006 – септември 2007</p> <p>ПТГ “Д-р Никола Василиади” – Габрово, ул. „Брянска“ № 3</p> <p>Образование</p> <p>Учител по технически дисциплини - теория и практика</p> <p>Планиране и подбор на подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на образователната дейност.</p> <p>Разработване на училищни учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>юни 2006 – септември 2006</p> <p>“Теспом” АД – Габрово, ул. „Бодра смяна“ № 1</p> <p>Машиностроене</p> <p>Инспектор по качество</p> <p>Контрол на производството на всички видове детайли и изделия, базиран на техническата документация, утвърдени мостри и допълнителни изисквания на фирмата.</p> <p>Изготвяне на процедури, карти и инструкции в съответствие със Системата за управление на качеството и принадлежащите и документи.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>февруари 2006 – юни 2006</p> <p>ОУ “Христо Ботев” – Габрово, бул. „Столетов“ № 42</p> <p>Образование, информационни технологии</p> <p>Завеждащ на компютърен кабинет</p> <p>Въвеждане и поддържане на програмни продукти, системи и технически средства.</p> <p>Отстраняване на дефекти и възникнали проблеми по функциониране на информационното осигуряване и техническите средства в училището.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>септември 2005 – февруари 2006</p> <p>МУЦТПО – Габрово, бул. „3-ти март“ № 5</p> <p>Образование</p> <p>Учител по труд и техника</p> <p>Организиране и провеждане на обучението на учениците в съответствие с учебните програми.</p> <p>Водене на установената училищна документация.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и 	<p>септември 2004 – септември 2005</p> <p>ПГ по сторителство – Габрово, ул. „Равнец“ № 1</p> <p>Образование</p> <p>Помощник директор по учебна дейност</p> <p>Организиране изпълнението на учебните планове и програми и контрол на тяхното</p>

<p>отговорности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>спазване.</p> <p>Организация на учебния процес и ръководене учебната дейност на учители и възпитатели.</p> <p>Организиране провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).</p> <p>септември 2000 – септември 2004</p> <p>ПГ по транспорт и машиностроене, с. Градница</p> <p>Образование</p> <p>Помощник директор по учебно-производствена дейност</p> <p>Организиране на материалната и методическа подготовка на практическите занятия.</p> <p>Контрол на дейността на учителите по теория и практика.</p> <p>Организиране воденето на книга за инструктаж, книга за трудовите злополуки и участие в оценка на степента на риска.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>септември 1987 – септември 2000</p> <p>СПТУ по машиностроене, електротехника и транспорт – Габрово, ул. „Брянска“ № 3</p> <p>Образование,</p> <p>Учител по технически дисциплини - теория и практика</p> <p>Планиране и подбор на подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на образователната дейност.</p> <p>Участие в разработване на училищни учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>септември 1984 – септември 1987</p> <p>МУЦТПО – Севлиево, ул. „Марин Попов“ № 82</p> <p>Образование</p> <p>Учител по труд и техника</p> <p>Организиране и провеждане на обучението на учениците в съответствие с учебните програми.</p>

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

<p>Висше образование</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и вид на обучаващата или образователната организация • Основни предмети/застъпени професионални умения • Наименование на придобитата квалификация <ul style="list-style-type: none"> • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) 	<p>1976 - 1982</p> <p>ВМЕИ - Габрово</p> <p>Технология на машиностроенето</p> <p>Машинен инженер</p> <p>Магистър</p>
<p>Средно образование</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	<p>1972 - 1976</p>

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

ТМЕТ "Д-р Н.Василиади"-Габрово

Електрообзавеждане на промишлени предприятия

Електротехник

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Добри комуникативни умения и бързо адаптиране

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Руски

Английски

- Умения за четене
- Умения за писане
- Умения за разговор

отлично
добро
отлично

добро
основно
основно

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съместно съжителство с други хора в мултикултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

Добри комуникативни умения и бързо адаптиране, позитивно мислене, добра работа в екип, лоялност, креативност, отговорност, коректност, организираност, сътрудничество и коректни взаимоотношения.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Координация на дейности.
Способност за поемане на отговорност.
Организационни умения

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютър, специфично оборудване машини и др..

MS Office 2010: Windows 7 (Word, Excel, Power Point);
AUTO CAD
ММ с ЦПУ

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

Изготвяне на сценарии за тържества в училище.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

Първа професионално – квалификационна степен
Специализация "Педагогика"

Подпис:



**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГАБРОВО**

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Име и Фамилия: Павлина Макашелова

Настоящ адрес:

Адрес за кореспонденция:

Телефонен номер за контакт: GSM

Адрес на електронна поща:

10.09.2024 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

Чрез това писмо изявявам желание да кандидатствам за обявената позиция - съдебен заседател към Районен съд – Габрово, мандат 2024 г. - 2028 г., публикувана на уеб сайта на Община Габрово.

Интересът към позицията на съдебен заседател се изразява в това, че е възможност да бъде полезна на обществото. Участието ми, като представител на обществеността, е породено от желанието ми да допринеса със своята дейност за бързо, честно и справедливо правораздаване, с цел превенция, намаляване и предотвратяване нарушенията на законите. Запозната съм с дейността на съдебния заседател в състава на съда, което всъщност е взаимодействие, в указан от закона ред, между съдии и съдебни заседатели при постановяване на процесуални актове. Съобразно събраните доказателства по делото и установените фактически обстоятелства всеки член от съдебния състав изразява аргументирано мнение и взема отношение при разглеждане на конкретен процесуален казус и вземане на съдебно решение.

Професионалната ми квалификация, дългогодишната ми работа в системата на училищното образование, уменията и житейския опит ми дават основание да смятам, че бих могла да бъде полезна и да допринеса за ефективност и качество в работата на съдебните заседатели и нарастване на доверието в съдебната система.

Считам, че имам добри комуникативни умения за общуване с различни хора, независимо от възраст, пол и етнос. Отнасям се съвестно и отговорно по отношение на поставени задачи и поети ангажменти, както и способност за планиране и организиране на времето, необходимо за изпълнението им.

Притежавам силно чувство за справедливост. Смятам, че съм безпристрастна при вземане на решения, отговорна, независима, честна и държа на достойнството си.

Убедена съм, че личностните ми качества и професионална квалификация, които притежавам, както и мотивацията ми за работа, ще са от полза при изпълнение на задълженията ми като съдебен заседател.

Ще се радвам и ще Ви бъда благодарна, ако моята кандидатура бъде разгледана от Вас и утвърдена.

Благодаря Ви за отделеното време за преглед на мотивационното ми писмо.

С уважение,
Павлина Макашелова

