

Лична информация

Име	Цветкова Росица
Адрес	Град Кюстендил, ул.
Телефон	GSM
Факс	
E-mail	
Дата на раждане	15.09.1961 год.
Трудов стаж	44 години и осем месеца години
• Име и адрес на работодателя	Община Кюстендил, площад „Велбъжд“ №1
• Вид на дейността или сферата на работа	ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
• Заемана длъжност	От 01.01.2024 год. – до момента Младши експерт „РАЗРЕШАВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО, ЗЕЛЕНА СИСТЕМА, ТЕХНИЧЕСКИ АРХИВ“
• Основни дейности и отговорности	ПРИЕМА РАЗПРЕДЕЛЕНИТЕ ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ. СЛЕД СЪГЛАСУВАНЕ СЪС СЪОТВЕТНИТЕ ЕКСПЕРТИ ИЗГОТВЯ РАЗРЕШЕНИЯ ЗА СТРОЕЖ И ОФОРМЯ НАДЛЕЖНО ПРОЕКТНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ. ПРИ НАЛИЧИЕ НА НАПРАВЕНИ ЗАБЕЛЕЖКИ ОФОРМЯ МОТИВИРАНО ПИСМО И ИЗПРАЩА ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ.
	От 01.02.2000 год. – 31.12.2023 год.
	Старши специалист „Технически секретар и секретар на Общински експертен съвет по устройство на територията“ в Дирекция „Устройство на територията, проектиране, строителен контрол и кадастър“, Отдел „Инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството“
	Да приема разпределените инвестиционни проекти, да ги съхранява, да подготвя служебен съгласувателен лист и следи за неговото попълване, както от експерти от Общинската администрация, така и от външните експерти членове на ОБЕСУТ в определения срок. Осигурява необходимите условия за провеждане на ОБЕСУТ. Води протокол на проведените заседания на ОБЕСУТ. Изпраща писма до възложителите на инвестиционните проекти, относно приетите решения на ОБЕСУТ.
	Оформя технически съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти, изготвя разрешения за строеж и следи за своевременното им подписване, съгласно сроковете определени в Закона за устройство на територията.
	Изпраща писмени уведомления до РДНСК в определения от закона срок във връзка с чл. 156, ал. 2 от ЗУТ за съгласувани и одобрени инвестиционни проекти и издадени разрешения за строеж.
	Да предоставя на гражданите одобрените инвестиционни проекти и взелите в сила Разрешения за строеж.
	Да поддържа архив на издадените документи в рамките на календарната година, след което ги предава за безсрочно съхранение в архива на Общината.
	Подпомага дейността на отдела своевременно и в законоустановените срокове, съгласно действащото законодателство.
	Спазва Етичния кодекс за поведение на общинския служител.
• Дати (от-до)	От 01.02.1996 год. – до 01.01.2016 год.
• Име и адрес на работодателя	Община Кюстендил, площад „Велбъжд“ №1
• Вид на дейността или сферата на работа	Общинска администрация

- Заемана длъжност

- Основни дейности и отговорности

Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователна организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

Технически сътрудник „Деловодител и машинопис“ в управление „Техническо обслужване ”

Входираща постъпили искания на фирми, граждани и др. Изпраща обратна информация по постъпилите искания, като поставя съответния изходящ регистрационен индекс. Оформя в електронна форма картон за входящите и изходящи документи.

От 25.04.1980 – до 20.03.1996 год.

Община Кюстендил, площад „Велбъжд“ №1
Общинска администрация

Специалист вътрешен контрол, нормативни актове и решения
Организира цялостно провеждане на заседанията на Общински съвет Кюстендил и тогавашния Изпълком към Общински народен съвет Кюстендил.

2013-2016 год.

Колеж по туризъм Благоевград

Бизнес администрация, Управление на човешки ресурси, Правна защита на търговската марка и др.

Професионален бакалавър по специалност „Бизнес администрация“

2007 год.

Министерство на държавната администрация

Курс за напреднали: текстообработка – MS Word, електронни таблици - MS Excel, работа с електронна поща

Базови компютърни умения

15.09.1989 – 28.06.1990 год.

Техникум по икономика „Димитър Благоев“ град Кюстендил

Икономика и счетоводство

„Икономист – счетоводител“

15.09.1976-28.06.1979 год.

Средно професионално-техническо училище „Стенография и машинопис“ (Икономически техникум град Кюстендил)

Машинопис с кореспонденция, Стенография

„Машинописец I категория, стенография“

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

ЕЗИКОВИ УМЕНИЯ

Български език - майчин

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.

Ефективна работа в екип, отлични комуникативни умения, висока адаптивност и лоялност.

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.

Добре организирана с умение ефективно да разпределя времето си, не е необходим надзор, в състояние да изпълнява няколко задачи едновременно

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

Умения за работа с принтер и копирна машина
Добро владение на Microsoft Office (Word и Exel) и Internet

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

Бивш танцьор към Фолклорен ансамбъл „Родолубие“ град Кюстендил

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

не

Бивш съдебен заседател към Районен съд Кюстендил – няколко мандата.

ПОДПИСА

ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГРАД КЮСТЕНДИЛ

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОТ РОСИЦА БОЯНОВА ЦВЕТКОВА
С АДРЕС: ГРАД КЮСТЕНДИЛ,
УЛ. „ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ“ №7Б, БЛОК 38, АП.6, ЕТ.3
GSM 0896405828


Уважаеми общински съветници,

Осъзнавам важната роля и мястото си като бъдещ съдебен заседател в българското наказателно правораздаване. С опита и знанията, които съм придобила като съдебен заседател в предходни мандати мога да съдействам за подпомагане работата на съдебния състав, за по-бързото, ефективно и справедливо решаване на правните проблеми. Чувствам се напълно подготвена за отговорностите и задълженията, които произтичат като съдебен заседател. Мога да се определя като отговорен и дисциплиниран човек с отлични комуникативни и организационни качества.

Град Кюстендил

13.01.2025 год.

С уважение:


/Росица Цветкова/

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-16.....13418.....
София,15.11..... 2016 г.

ДО : Г-жа Росица Боянова Цветкова
ул. „Цар Освободител“ № 7, бл. 38
ет3, ап. 6
2500 гр. Кюстендил

Уважаема госпожо Цветкова,

В отговор на Вашето заявление вх. № 4846/ 02.11.2016 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 горесцитирания закон.

С уважение:



Евтим Костадинов
Председател на КРДОПБДСРСБНА

**ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА!**