

АВТОБИОГРАФИЯ

Име: Божидарка Стоянова

Адрес: България

Телефон:

E-mail:

Националност: Българка

Дата на раждане: 1955 г.

Допълнителна информация:

Пол: жена

Семейно положение: омъжена

Шофьорска книжка: Да. Категория - В

Професионаен опит:

Период на наемане: 02.01. 2001 г. до 25.12. 2015 г.

Компания : Областна администрация Шумен

Бизнес сектор : Държавна администрация

Длъжност : Ст.специалист отбранително-мобилизационна подготовка и завеждащ регистратура за класифицирана информация

Задължения и отговорности : Работа по отбранително-мобилизационна подготовка и създаване, получаване, регистриране, обработване, съхранение, разпределение, предоставяне и размножаване на класифицирана информация

Период на наемане: 22.04.1982 г. до 25.01.2000 г.

Компания : Поделение 62180 Варна

Бизнес сектор : Строителни войски

Длъжност : Началник секция ДИО и личен състав поделение 66060 Шумен.

Задължения и отговорности : Документално информационно обслужване на секретни материали и личен състав на поделение 66060 Шумен.

Период на наемане: 16.04.1974 г. до 15.01.1981 г.

Компания : Районен клон „Петрол” Варна, база Мътница, Шумен

Бизнес сектор : Търговия с петролни продукти

Длъжност : Химик – лаборант в база „Мътница”, Шумен

Задължения и отговорности : Точен химичен анализ на нефтопродукти

Период на наемане: 31.08.1973 г. до 01.04.1974 г.

Компания : ДСО „Балканстрой” ЗК

Бизнес сектор : промишленост

Длъжност : лаборант

Задължения и отговорности : Точен анализ

Образование: Висше
Диплом №074755 с рег.№35180/30.05.2008 г.

ВУЗ: Шуменски университет – Варна

Степен: Бакалавър

Специалност: Национална сигурност – Електротехника и

Квалификация: Мекатроника националната сигурност

Средно образование: ССУИСУМ Добрич

Профил : Изобразителски

Специалност: Административна организация в сферата на туризма

Допълнителни умения знания и постижения:

Езици: Руски - много добро владеене
Английски - основни познания

Компютърни умения: Windows, MS Office Работа с: MS Word, MS Excel,
Интернали базови компютърни умения –
Удостоверение № 10271/14.08.2006 г.; Електронни
Въведи MS Excel, MS Office, MS Word, MS PowerPoint
59064/13.13.2013 г.

Сертификати: XEROX Professional Selling Skills, „Осигуряване на
Управление и продажби на услуги на продажни
предприятия № 18489/21.10.2008 г.
Списък с мерките за управление на риска, цели и механизми за
Офисна процедура на риска, цели и механизми за
контрол в съответствие с международния стандарт
ISO 27001:2005 – сертификат № 07-31-3/1191 от
18.06.2008 г.
Защита на класифицираната информация като
елемент от Системата за управление на
информационната сигурност в съответствие с
международния стандарт ISO 27001:2005 –
сертификат №07-31-3/218 от 05.06.2008 г.
Обучение за служебно развитие – интегрирането на
България в ЕС №4760Т/28.11.2006 г.
Обучение за защита на класифицираната
информация – Удостоверение от 18.04.2007 г.;
01.10.2004 г.; 29.07.2004 г.

Социални умения и компетенции: Работа с хора придобити в процеса на работа, като
председател на синдикалната организация на
Опит в екипна работа с хора: поделение 66060 Шумен – 10 години.

2017
/

Юлиана Стефанова