Европейски формат на автобиография

Лична информация

Име	**РЕДЖЕБ, Гюлнур Лятиф**
Адрес	**ул. „ [illegible] Б[illegible]ино, 7619, България**
Телефон	
Факс	
E-mail	**n**
Националност	
Дата на раждане	07.01.1983 г.

Трудов стаж

• Дати (от-до)	**01.10.2020 г. до момента**
• Име и адрес на работодателя	Дирекция „Социално подпомагане" гр. Тутракан
• Вид на дейността или сферата на работа	Социално подпомагане
• Заемана длъжност	Директор
• Основни дейности и отговорности	Организиране, координиране и ръководство на дейността в дирекция „Социално подпомагане". Създаване на условия за практическа реализация на държавната политика в областта на социалното подпомагане и закрилата на детето в населените места, попадащи в обхвата на териториалното поделение. Осъществява практическо ръководство за прилагане на нормативната уредба по социалното подпомагане, социалните услуги, семейните помощи за деца, закрилата на детето, правата на хората с увреждания, както и предоставяне на помощи на ветераните от войните, военноинвалидите и военнопострадалите.
• Дати (от-до)	**11.07.2011 г. - 01.10.2020 г.**
• Име и адрес на работодателя	Дирекция „Социално подпомагане" гр. Тутракан
• Вид на дейността или сферата на работа	Социално подпомагане
• Заемана длъжност	Началник отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги"
• Основни дейности и отговорности	Създаване на условия за практическо изпълнение и реализиране на държавната политика в областта на социалната закрила на най-уязвимите групи от населението, правата на хората с увреждания, социалните услуги в общността и специализираните институции. Организиране, координиране и контрол на дейностите по изготвяне на индивидуални оценки на потребностите на хората с увреждания, предоставянето на финансова подкрепа на хората с увреждания, както и насочване за ползване на социални услуги, лична помощ или друг вид подкрепа съгласно потребностите, определени в индивидуалната им оценка, по отпускане на социални и семейни помощи, целеви помощи по отопление, помощи, определени в акт на Министерски съвет в случаи на бедствия, аварии и катастрофи, предоставяне на помощи на ветерани, военноинвалиди, определяне на потребностите на гражданите и насочването им за ползване на социални услуги в общността или специализирани институции.

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

Образование и обучение

• Дати (от-до)	от 2006 г. до 2008 г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Счетоводство и контрол
• Наименование на придобитата квалификация	Икономист-счетоводител
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Магистър
• Дати (от-до)	от 2000 г. до 2004 г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	РУ „Ангел Кънчев“
• Основни предмети/застъпени професионални умения	
• Наименование на придобитата квалификация	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Бакалавър

Лични умения и компетенции

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

Майчин език	**български**
Други езици	
	[Език]
• Четене	[Определете нива: отлично, добро, основно]
• Писане	[Определете нива: отлично, добро, основно]
• Разговор	[Определете нива: отлично, добро, основно]
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.*	Отлични комуникационни умения и емпатия, развити в ежедневната работа с над 50 клиенти на ден и разрешаване на техните казуси. Умения за работа в екип и координация, придобити при съвместното планиране и изпълнение на проекти с колеги от различни отдели.
Организационни умения и компетенции *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	Лидерски компетенции и управление на конфликти, доказани при успешното ръководене на екип от 25 души в условия на кратки срокове.
Технически умения и компетенции *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	Отлични умения с MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

Артистични умения и компетенции *Музикални, писмени, дизайнерски и др.*	
Други умения и компетенции *Компетенции, които не са споменати по-горе.*	
Свидетелство за управление на МПС	да

Допълнителна информация

Приложения	№024615/2024 г.- РУ „Ангел Кънчев“ №043716/2008 г. – ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“