

**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

ИМЕ **БЮРХАН ХАСАН ШЕВКЕД**
Адрес **ГР.ДУЛОВО, УЛ. „В. ЛЕВСКИ”, № 18, П.О.С. 150, Р БЪЛГАРИЯ**
Телефон
E-mail
Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **Юли 2018г. – Настоящем**
- Име и адрес на работодателя **Община Дулово, ул. „В. Левски”, № 18**
- Вид на дейността или сферата на работа **Култура**
- Заемана длъжност **Главен специалист „Култура”**
- Основни дейности и отговорности **Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар; Подпомага и контролира подготовката и реализирането на културни масови прояви и дейности, свързани с читалищата, библиотеките и художествената самодейност. Комуникира с обществени организации и държавни институции за утвърждаването на читалищата от региона, като средища за духовен живот;**

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **СЕПТЕМВРИ 1997 г. – МАРТ 2004 г.**
- Име и адрес на работодателя **Община Дулово, ул. „В. Левски”, № 18**
- Вид на дейността или сферата на работа **Култура**
- Заемана длъжност **Старши специалист „Култура и Младежки дейности”**
- Основни дейности и отговорности **Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар; Подпомага и контролира подготовката и**



реализирането на културни масови прояви и дейности, свързани с читалищата, библиотеките и художествената самодейност. Комуникира с обществени организации и държавни институции за утвърждаването на читалищата от региона, като средища за духовен живот;

ТРУДОВ СТАЖ

- | | |
|--|---|
| • Дати (от-до) | ЮЛИ 1995 г. - СЕПТЕМВРИ 1997 г. |
| • Име и адрес на работодателя | НЧ „Н.Й.Вапцаров, гр. Дулово, ул. „В. Левски“, № |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Читалищна дейност |
| • Заемана длъжност | Завеждащ културно – масова работа |
| • Основни дейности и отговорности | Организиране на културни прояви в читалището. Изготвяне на сценарии по повод празници, годишнини, библиотечни мероприятия и др. |

ТРУДОВ СТАЖ

- | | |
|--|--|
| • Дати (от-до) | ОКТОМВРИ 1991г. – ЮЛИ 1995 г. |
| • Име и адрес на работодателя | Кметство с. Черник, ул. „Люлин“, № 2 |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Местна власт |
| • Заемана длъжност | Кмет на с. Черник |
| • Основни дейности и отговорности | Извършване на административни услуги за физически и юридически лица; Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до кметството; Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН; Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия. |

ТРУДОВ СТАЖ

- | | |
|--|--|
| • Дати (от-до) | АПРИЛ 1990 г. – СЕПТЕМВРИ 1991 г. |
| • Име и адрес на работодателя | Кметство с. Черник, ул. „Люлин“, № 2 |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Местна власт |
| • Заемана длъжност | Секретар на кметство с. Черник |
| • Основни дейности и отговорности | Подпомага кмета в организирането на дългосрочни и краткосрочни програми за развитие на кметството и опазване |

на обществения ред; Отговаря за административно обслужване.

ТРУДОВ СТАЖ

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

АПРИЛ 1990 г. - СЕПТЕМВРИ 1985 г.

Окръжен съвет за култура, гр. Силистра
Библиотечна дейност

Методист в ЦБС – Гл. библиотекар

Комплектуване, инвентриране и обработка на библиотечните фондове за читалищните библиотеки от община Дулово. Осъществяване на методическа помощ – Изготвяне на годишни статистически отчети.

ТРУДОВ СТАЖ

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

ДЕКЕМВРИ 1983 г. - СЕПТЕМВРИ 1985 г.

НЧ „Просвета 1944“, с. Черник, ул. „Еделвайс“, №11
Библиотечна

Библиотекар

Организира и осъществява системно комплектуване на фонда на библиотеката. Обработка новопостъпилата литература. Обслужва читателите. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Наименование на предобитата квалификация
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Населено място
- Ниво по националната класификация
- Допълнителни курсове

СЕПТЕМВРИ 2016г – МАРТ 2017г.

Читалищно дело

УНИБИТ

гр. София
Магистър

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Наименование на предобитата квалификация
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Населено място
- . Ниво по националната класификация
- . Допълнителни курсове

СЕПТЕМВРИ – ОКТОМВРИ.2003г.

Социална педагогика

Шуменски университет
 „Епископ Константин Преславски“
 гр. Шумен
 Бакалавър

Социална администрация – 6 месечен

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Наименование на предобитата квалификация
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Населено място
- . Ниво по националната класификация
- . Допълнителни курсове

СЕПТЕМВРИ 1983 г. – ОКТОМВРИ 1986 г.

Библиотекознание и библиография

ДБИ / Държавен библиотечен институт/

гр. София
 Бакалавър

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

- . Майчин език
- . Други езици

Български
 Руски

Турски

Разбиране	Говорене	Писане
Отлично	Отлично	Отлично
Средно	Средно	Средно

- . Технически умения и компетенции

Умения за работа с компютър - MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet

- . Социални умения и компетенции

Мотивиран, отговорен, изпълнителен. Добри комуникативни умения, позитивно мислене.

- . Организационни умения и компетенции

На базата на изградения ми опит и образование, имам умения за управление на хора и ресурси.

- . Управлявал хора

Да (48)

ДО КОМИСИЯТА
ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ЗА ИЗБОР НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ КЪМ
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ДУЛОВО

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От Бюрхан Хасан Шевкед
с. Черник, ул. ,
GSM& , E-mail :

УВАЖАЕМИ Г-Н ПРЕДСЕДАТЕЛ И ЧЛЕНОВЕ,

С настоящото заявявам интереса си към обявлението за подбор на кандидати за съдебни заседатели към Окръжен съд Силистра.

Образованието ми и натрупания досегашен опит в Община Дулово предполагат придобити знания в областта на администрацията, социалната сфера, културата и тълкуването на различни нормативни актове.

Длъжността „съдебен заседател“ не е професия, а е изява на граждански и обществен дълг, като отговорен гражданин вярвам, че ще допринеса за ефективното и безпристрастно разрешаване на съдебния процес. Работата на съдебния заседател ще ми позволи да се запозная по-отблизо с функционирането на наказателния процес. А това за мен е допълнителна възможност за професионално развитие в една различна за мен среда.

Ще Ви бъда благодарен, ако разгледате моята кандидатура!

С уважение: /
/Б. Шевкед/ ✓

30.07.2018 год. /

Гр. Дулово