

АВТОБИОГРАФИЯ

Позиция по проекта:

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	НЕДЕВ, СТОЯН, АТАНАСОВ
Адрес	ж.к. Младост 3 бул. АЛЕКСАНДЪР МАЛИНОВ 51, СОФИЯ 1000, БЪЛГАРИЯ
Телефон	+359 2 8100052; +359 2 8100050
Факс	+359 2 8100099
E-mail	nedev@elana.net
Националност	Българин
Дата на раждане	10.07.1982

ТРУДОВ СТАЖ

- | | |
|--|--|
| • Име и адрес на работодателя | ЕЛАНА Инвестмънт АД |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Европейски програми |
| • Заемана длъжност | Проектен Мениджър „Европейски програми“ |
| • Основни дейности и отговорности | <ul style="list-style-type: none">• Разработване на проектни предложения по Оперативните програми „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“, „Развитие на човешките ресурси“, Програмата за развитие на селските райони“, „Регионално развитие“;• Предоставяне на консултантска помощ при изпълнение на проекти на клиенти;• Разработване и публикуване на специализирани статии и анализи;• Разработване на бизнес планове, стратегии, планове за развитие, специализирани анализи |
| • Дати (от-до) | 09.2016-01.2017 |
| • Име и адрес на работодателя | Мобилтел ЕАД |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Телекомуникации |
| • Заемана длъжност | Мениджър проекти |
| • Основни дейности и отговорности | <ul style="list-style-type: none">• Управление на проекти на компанията• Координиране и управление на функционални екипи• Координация на изпълнение на дейности за нови продукти• Координация въвеждане изискванията на GDPR |
| • Дати (от-до) | 05.2012 – 09.2016 |
| • Име и адрес на работодателя | ЕЛАНА Инвестмънт АД |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Европейски програми |

<ul style="list-style-type: none"> • Основни дейности и отговорности 	<ul style="list-style-type: none"> • Разработване на проектни предложения по Оперативните програми „Административен капацитет“, „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“, „Развитие на човешките ресурси“, Програмата за развитие на селските райони“, „Регионално развитие“; • Предоставяне на консултантска помощ при изпълнение на проекти на клиенти; • Разработване и публикуване на специализирани статии и анализи; • Разработване на бизнес планове, стратегии, планове за развитие, специализирани анализи • Управление на екип работещ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността“
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	<p>10.2012 – 09.2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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>ЕПАНА Инвестмънт АД Европейски програми</p> <p>Проектен Мениджър „Европейски програми“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработване на проектни предложения по Оперативните програми „Административен капацитет“, „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“, „Развитие на човешките ресурси“, Програмата за развитие на селските райони“, „Регионално развитие“; • Предоставяне на консултантска помощ при изпълнение на проекти на клиенти; • Разработване и публикуване на специализирани статии и анализи; • Разработване на бизнес планове, стратегии, планове за развитие, специализирани анализи • Управление на екип работещ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността“
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	<p>03.2010 – 10.2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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>ЕПАНА Инвестмънт АД Европейски програми</p> <p>Главен експерт „Европейски програми“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработване на проектни предложения по Оперативните програми „Административен капацитет“, „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“, „Развитие на човешките ресурси“, Програмата за развитие на селските райони“, „Регионално развитие“; • Предоставяне на консултантска помощ при изпълнение на проекти на клиенти; • Разработване и публикуване на специализирани статии и анализи; • Разработване на бизнес планове, стратегии, планове за развитие, специализирани анализи;
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	<p>09.2007 – 03.2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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>Елана Инвестмънт АД Европейски програми</p> <p>Експерт „Европейски програми“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработване и публикуване на специализирани статии и анализи; • Разработване на бизнес планове, стратегии, планове за развитие, специализирани анализи; • Разработване/ провеждане на тръжни процедури за нуждите на клиентите; • Консултиране на клиенти в процеса на изпълнение на техните проекти по

- Дати (от-до) 08.2007 – 09.2007
 - Име и адрес на работодателя Програма на ООН за развитие
 - Вид на дейността или сферата на работа Програма на ООН
 - Заемана длъжност Асистент - проект
 - Основни дейности и отговорности
 - Предоставяне на техническа помощ на Ръководителя на проекта при изпълнение на длъжностите му;
 - Организиране на обучения, медийни събития и дискусии с Управляващия орган на ОПАК, като част от Комуникационния план на Програмата
-
- Дати (от-до) 03.2006 – 08.2007
 - Име и адрес на работодателя Международни Градски Сътрудници ООД
 - Вид на дейността или сферата на работа Европейски програми и проекти
 - Заемана длъжност Координатор проекти
 - Основни дейности и отговорности
 - Проучване на възможности за финансиране на проекти с донорско финансиране
 - Консултиране на над 30 общински администрации;
-
- Дати (от-до) 05.2003 – 08.2005
 - Име и адрес на работодателя Институт по публична администрация и европейска интеграция
 - Вид на дейността или сферата на работа Европейски програми и проекти
 - Заемана длъжност Организатор обучение
 - Основни дейности и отговорности
 - Организиране на обучения, курсове, конференции и кръгли маси в областта на европейската интеграция за държавни служители и представители на администрацията – както централната, така и местната.
 - Организиране на обучения, курсове, конференции и кръгли маси в областта на европейската интеграция за представители от частния сектор.
 - Участие в работна група на ИПАЕИ по разработване на проект за финансиране от ПРООН – България.
-
- Дати (от-до) 02.2003 – 05.2003
 - Име и адрес на работодателя ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ И ЕВРОПЕЙСКА ИНТЕГРАЦИЯ
 - Вид на дейността или сферата на работа ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ
 - Заемана длъжност СТАЖАНТ
 - Основни дейности и отговорности
 - ЛОГИСТИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ ОТНОСНО ЕВРОПЕЙСКОТО ИНТЕГРИРАНЕ;
 - СЪДЕЙСТВИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛИТЕ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ИМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ;
 - УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА БАЗАТА ДАННИ ОТ ОБУЧЕНИ.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 2006 – 2007
- Име и вид на обучаващата или образователната организация УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО
- Основни предмети/застъпени професионални умения ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ, БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ, РЕГИОНАЛНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ И СТРАТЕГИИ
- Наименование на придобитата квалификация МАГИСТЪР „ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ“
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо) НЕПРИЛОЖИМО

• Име и вид на обучаващата или образователната организация	УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО
• Основни предмети/застъпени професионални умения	ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ, БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ
• Наименование на придобитата квалификация	БАКАЛАВЪР „ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ“
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	НЕПРИЛОЖИМО

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

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

АНГЛИЙСКИ

ОТЛИЧНО
ОТЛИЧНО
ОТЛИЧНО

ФРЕНСКИ

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

ДОБРО
ДОБРО
ДОБРО

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно 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.

ОТГОВОРЕН, СТРИКТЕН И ДИНАМИЧЕН, УМЕНИЯТА СА ПРИДОБИТИ ПРИ РАЗРАБОТКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

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.

ОТЛИЧНИ ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ ПРИДОБИТИ ПО ВРЕМЕТО НА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET; ПОДДЪРЖАНЕ/ ОСЪВРЕМЕНЯВАНЕ НА WEB SITE

КОМПЕТЕНЦИИ
Музикални, писмени, дизайнерски и др.

ДРУГИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ
Компетенции, които не са споменати по-горе.

СТАТИИ:
"ВРЕМЕ ЗА ОБЩИНСКИ ПРОЕКТИ" – в-к „ДНЕВНИК“;
"СТРУКТУРНИ ФОНДОВЕ НА ЕС" – в-к „ДНЕВНИК“;

РЪКОВОДСТВА/ НАРЪЧНИЦИ:

"НАРЪЧНИК ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ОБЩИНСКИ ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ ПО СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ НА ЕС" – ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ НА ОБЩИНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ;
"КАТАЛОГ НА ОБУЧЕНИЯТА" – ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ И ЕВРОПЕЙСКА ИНТЕГРАЦИЯ (ЧЛЕН НА РАБОТНАТА ГРУПА);
"НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТНИ ФИНАНСИ И БЮДЖЕТИ" – МЕЖДУНАРОДНИ ГРАДСКИ СЪТРУДНИЦИ (ЧЛЕН НА РАБОТНАТА ГРУПА).

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

ДА, КАТЕГОРИЯ В

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

НЕПРИЛОЖИМО

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДИПЛОМА ЗА ЗАВЪРШЕНО ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Подпис:



