



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ПРИЛОЖЕНИЕ II

АВТОБИОГРАФИЯ

Позиция по проекта: технически сътрудник

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	ВАЛЯ ВАСЕВА ЦОЛОВСКА-КРЪСТЕВА
Адрес	ул. „Шипка“ №5, ет. 2, ап. 4, Плевен 5800, България
Телефон	0888 753961
Факс	
E-mail	valya.tsolovska@gmail.com
Националност	Българска
Дата на раждане	08.12.1988 г.

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **14.05.2021 г. – ДО МОМЕНТА**
- Име и адрес на работодателя Медицински университет – Плевен
ул. „Св. Климент Охридски“ №1, Плевен 5800, България
- Вид на дейността или сферата на работа Администрация
- Заемана длъжност Експерт, Ректорат
- Основни дейности и отговорности Подпомагане дейността на Ректора и ръководството на МУ – Плевен при реализацията на управленските решения, на административните, и нормативните актове на университета; водене и поддържане на официалната кореспонденция, свързана с дейността на МУ – Плевен, с факултети, катедри, сектори, служби, преподаватели и студенти, с други учебни заведения и институции; организиране запознаването и изпълнението на нормативните актове и решения, издадени от МУ – Плевен; организиране и обезпечаване провеждането на заседания на Ректорския и Академичния съвет на МУ – Плевен; осигуряване на необходимите материали и уведомяване на членовете за времето, мястото и дневния ред; опазване в служебна тайна сведенията, станали известни при или по повод изпълнение на служебните задължения; изпълняване на други дейности, свързани с длъжността, възложени от Ректора на МУ – Плевен.

<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	<p>27.04.2016 г. – 13.05.2021 г.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Име и адрес на работодателя 	<p>Медицински университет – Плевен ул. „Св. Климент Охридски“ №1, Плевен 5800, България</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>Администрация, Научноизследователска дейност</p> <p>Експерт, Научноизследователска дейност</p> <p>Изготвяне на годишни доклади за научноизследователската дейност в МУ – Плевен; изготвяне на годишни и шестмесечни отчети в съответствие с критериите и показателите по <i>Наредбата за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност и Правилника за наблюдение и оценка на научноизследователската дейност, осъществявана от висшите училища и научните организации, както и на дейността на Фонд „Научни изследвания“</i>; изготвяне на годишни отчети за научноизследователската дейност в МУ – Плевен в съответствие с <i>Националната стратегия за развитие на научните изследвания</i>; изготвяне на годишни доклади за дейността на Научноизследователския институт при МУ – Плевен; организиране провеждането на заседания на Научния съвет и Институтския съвет към Научноизследователския институт, вкл. и в онлайн формат, водене и оформяне на протоколи от заседанията; участие при разработването на Стратегията за развитието на висшето училище в частта приоритети и цели на научноизследователската дейност; организиране и провеждане на атестирането на академичния състав на МУ – Плевен; организиране и координиране на образователната програма на докторантите в МУ – Плевен, в съответствие с Европейските стандарти за обучение на докторанти; създаване и поддържане на база данни за всеки докторант; поддържане на Регистъра на академичния състав в Република България (РАС) към НАЦИД в частта обявяване на конкурси; подготовка на документи и изготвяне на авторски справки, свързани със заемането на академични длъжности; поддържане и актуализиране на раздел „Научноизследователска дейност“ на сайта на МУ – Плевен; администриране на заявките, свързани с процедурите за материално стимулиране на членове на академичния състав и финансова подкрепа на публикации в реферирани и индексирани издания в Web of Science и Scopus; подпомагане на Заместник-Ректора по научноизследователска дейност и Заместник-Директора на Научноизследователския институт при планиране и отчитане на научноизследователската дейност.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	<p>01.08.2010 г. – 26.04.2016 г.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Име и адрес на работодателя 	<p>Медицински университет – Плевен ул. „Св. Климент Охридски“ №1, Плевен 5800, България</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>Учебно-научна дейност</p> <p>Учебно-научен лаборант</p> <p>Изготвяне на материали за практическите упражнения на студентите; изготвяне на материали за провеждането на практическия изпит на студентите; съхранение и правилно използване на консумативите, реактивите и тестовете за лабораторни изследвания; поддържане и подновяване на сбирки от микроорганизми за учебната работа; ежедневно контролиране изправността на апаратите, съоръженията и инструментите за работа; участие при провеждане на експериментални опит; изготвяне и съхраняване на цялата документация, свързана с обучението на студентите; изготвяне и съхранение на цялата документация необходима за дейността на катедра „Микробиология, вирусология и медицинска генетика с генетичен център“.</p>

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	2011 – 2013 г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Нов български университет ж.к. Овча купел, ул. Монтевидео № 21, София 1618, България
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Икономика на здравеопазването, Медицинско право, Акредитация на лечебните заведения, Медицински одит, Лекарствена политика
• Наименование на придобитата квалификация	Магистър по регламенти и стандарти в медицината
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Магистър
• Дати (от-до)	2007 – 2010 г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Медицински колеж, Медицински университет - Плевен
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Микробиология и вирусология Клинична лаборатория Анатомия Физиология
• Наименование на придобитата квалификация	Медицински лаборант
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Професионален бакалавър
• Дати (от-до)	2002 – 2007 г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	СОУ „Стоян Заимов“, гр. Плевен
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Информатика Английски език Математика Физика и астрономия
• Наименование на придобитата квалификация	
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Средно образование

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

Английски език

• Умения за четене	ДОБРО
• Умения за писане	ДОБРО
• Умения за разговор	ДОБРО

<p>СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Комуникативност, самостоятелност, съобразителност, отговорност, инициативност, емоционална устойчивост, лоялност, оперативност, умения за организиране и разпределяне на функциите и задълженията произтичащи от естеството на възложената работа, умения за събиране, обработване и предоставяне на информация; умения за работа в екип</p>
<p>ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ</p> <p><i>Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.</i></p>	<p>Много добро владение на офис пакет Microsoft Office™ (Word, Power Point, Excel, Outlook)</p> <p>Работа с офис техника</p>
<p>СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС</p>	<p>НЕ</p>
<p>УЧАСТИЕ В ДРУГИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ/ЗАЕТОСТ ПО ТЯХ</p>	<p>2017 - 2018 г.</p> <p>Обезпечаване реализирането на ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.009-0031-C01 „Създаване на център за обучение на докторанти, постдокторанти, специализанти и млади учени към Факултет "Медицина" на МУ – Плевен</p> <p>Подпомагане технически и информационно дейността на членовете на екипа при изпълнение на проекта; създаване и поддържане на личните досиета и документация по изпълнение на проекта; логистично, технически и информационно подпомагане на целевите групи при участието им в международни конференции и специализации; администриране на заявките за подпомагане на целевите групи при разработването на дисертационни трудове и публикуването на научни статии в международни издания; подпомагане ръководителя и координатора при: изготвяне на междинните и окончателни отчети, одити и проверки на място, организиране и провеждане на планираните мероприятия и събития по проекта съгласно планирания календарен план-график; изготвяне на материали за кореспонденция с УО; изготвяне на анкетни карти за проучване на удовлетвореността на лицата от целевата група; осигуряване на достъп на членовете на екипа по документацията по проекта, с цел изпълнение на задълженията им; изготвяне и актуализиране на електронен регистър на документацията по проекта; изготвяне и актуализиране на кариерните профили на целевата група по проекта; съхранение на административната и техническата документация при изпълнение на проекта.</p>

Съгласна съм да взема участие в дейностите по настоящия проект с рег.№ BG05M2OP001-1.002-0010-C01 „Център за компетентност по персонализирана, 3Д и телемедицина, роботизирана и минималноинвазивна хирургия“

Подпис: