

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Илиев Иван

📍 Сехово N4, 1000 София (България)

☎ 0887652635

✉ iliev1203@gmail.com

🌐 <https://www.urbangardening-sofia.com/> 🌐 <https://github.com/baqlcaliev>

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО
КАНДИДАТСТВАТЕДизайнер на потребителски интерфейс/дизайнерка на
потребителски интерфейс

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

15/10/2017–15/11/2019

Дизайнер на потребителски интерфейс/дизайнерка на потребителски
интерфейс

Lidango LTD, София (България)

- Изграждане на страници с HTML, CSS, JS, jQuery;
- Комуникация на английски и български с копирайтери, back-end програмисти за връзка с DB;
- Работа с графични дизайнери и начални познания по Photoshop;
- Responsive design с media query и Bootstrap;
- Работа с фирмени PHP темплейти;
- Оптимизация на файловете и организиране на работата в екип.

Съответстващ/и документ/и: LidangoLTD.pdf

20/06/2016–29/07/2016

Дизайнер на потребителски интерфейс/дизайнерка на потребителски
интерфейсДирекция "Електронно правосъдие и регистри" Министерство на правосъдието,
София (България)

- Поддръжка на сайт;
- Поддръжка на компютърни конфигурации и потребителски софтуер;
- Общуване на роден и английски език;
- Работа с текстообработващи програми и електронни таблици.

Съответстващ/и документ/и: MinistryOfJusticePaper.pdf, MinistryOfJustice.pdf

01/07/2015–31/08/2015

Дизайнер на потребителски интерфейс/дизайнерка на потребителски
интерфейсМинистерство на външните работи отдел "Информационно обслужване", София
(България)

- Поддръжка и актуализация на Интернет сайт;
- Поддръжка на компютърна мрежа;
- Диагностика на компютърни конфигурации.

Съответстващ/и документ/и: MinistryOfForeingAffairs.pdf, MinistryOfForeingAffairsPaper.pdf

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

15/09/2015–До сега

НБУ, София (България)

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Чужди езици	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
английски	C1	C1	C1	C1	C1

Ниво: A 1, 2 Основно ниво на владеење; B 1, 2 Самостоятелно ниво на владеење; C 1, 2 Свободно ниво на владеење
Обща европейска езикова рамка

Комуникационни умения

- Отлични комуникационни умения, придобити с дълъг работен стаж в среди с голям набор от хора;
- Отлични комуникативни умения, придобити от доброволческа дейност сред хора с различни националности.

Организационни / управленски умения

- Организационни умения, придобити от работата с колеги по екипни проекти;
- Организационни умения, придобити от работата с доброволци по еко-социални инициативи.

Професионални умения

- Ефективност при натоварен работен режим и обучителни програми.

САМООЦЕНЯВАНЕ				
Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
Свободно ниво на владеење	Свободно ниво на владеење	Свободно ниво на владеење	Свободно ниво на владеење	Свободно ниво на владеење

Дигитални умения - Матрицата за самооценка

ПРИЛОЖЕНИЯ

- LidangoLTD.pdf
- MinistryOfJusticePaper.pdf
- MinistryOfJustice.pdf
- MinistryOfForeingAffairs.pdf
- MinistryOfForeingAffairsPaper.pdf

LidangoLTD.pdf 



**Letter of Endorsement
to Ivan Iliev**

To whom it may concern

It is my pleasure to recommend Ivan Iliev as he is looking for new opportunities and new challenges that would develop his skills even more. Ivan is truly an inspiring person that always seeks for solutions to even the hardest tasks. He started working in DANTEK three years ago as a Front-End Developer in my team. From the very first time I noticed that spark in his eyes and infinite motivation that I can say I can hardly find nowadays.

Ivan possesses excellent verbal communication skills, he is extremely organized and independent and he is able to follow through to ensure timely and accurate completion of deliverables. Ivan Iliev takes initiative to go beyond parameters of his job.

I believe he is having a bright future and I recommend Ivan without any reservations. I am confident that he will establish good relationship with your staff and going to give extra effort for the better future of the company. Furthermore Ivan has great communication skills and he is always ready to help his teammates and contribute during meetings.

04.11.2019

Sincerely,
Daniel Davidov
Director of Dantek LTD

Signature:.....



MinistryOfJusticePaper.pdf 

Удостоверение

№ 1/29.07.2016 г.

на **ИВАН ИЛИЕВ ИЛИЕВ**
/трите имена на стажанта/

за успешно проведен стаж в


дирекция „Електронно правосъдие и регистри“
/наименование на административно звено/

Министерство на правосъдието

/наименование на администрацията/

01.07.2016 г. – 29.07.2016 г., 240 часа

/период на стажа, общо часове/

Дата: 29.07.2016 г.
Гр. София**НИКОЛАЙ МИНЕВ**
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ И
РЕГИСТРИ“ 

MinistryOfJustice.pdf

ОЦЕНКА НА ПРИДОБИТИТЕ УМЕНИЯ

Настоящият документ удостоверява придобитите умения по време на провеждането на стаж на

ИВАН ИЛИЕВ ИЛИЕВ

ДИРЕКЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ И РЕГИСТРИ“

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

Период на провеждане на стажа: **20.06.2016 г. – 29.07.2016 г.**

Общ брой часове: **240 часа**

Основните задачи на стажанта бяха:

1. Запознаване с дейностите на дирекция „Електронно правосъдие и регистри“.
2. Запознаване с ИТ процесите и тяхното управление / IT Service management система за управление на ИТ процесите /.
3. Запознаване с изискванията за мрежова и информационна сигурност.
4. Запознаване с информационните системи и регистри в Министерство на правосъдието.
5. Запознаване с комуникационната инфраструктура и активното оборудване в М.
6. Подпомагане потребителите в министерството при ползване на компютърната и периферна техника и приложния софтуер.
7. Запознаване със сървърните системи в МП.

В периода на провеждане на стажа, студентът придоби и доразви умения, знания, способности и нагласи, постигайки целите на стажа в следните области на компетентност, съгласно Европейската референтна рамка:

	Вид ключова компетентност	Специфични умения
1	Общуване на роден език	<ul style="list-style-type: none"> • Събиране и обработване на информация; • Формулиране и изразяване на устни и писмени аргументи.
2	Общуване на чужди езици	<ul style="list-style-type: none"> • Подобряване на уменията за презентиране.
3	Математическа грамотност и основни знания в областта на природните науки и технологиите	<ul style="list-style-type: none"> • Основни познания в областта на природните науки.
4	Дигитални компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстообработващи програми; • Работа с електронни таблици; • Работа със специализиран софтуер; • Търсене на информация в Интернет и сигурност

		на информацията; • Етика на общуване с електронни средства.
5	Умения за самостоятелно учене и събиране на информация	• Качествено и навременно извършване на поставените за самостоятелно изпълнение задачи; • В резултат на проявени отлични умения за работа в екип, успешно представяне и в изпълнението на съвместни задачи; • Извършване и на допълнителна, невключена първоначално в плана за обучение, дейност в резултат на проявен задълбочен интерес към дейностите в дирекцията и самодисциплина, мотивация и ефективно управление на времето.
6	Граждански компетентности и умения за междуличностно общуване	• Изградени и проявени много добри взаимоотношения с други стажанти и служителите от дирекцията и министерството; • Изявени добронамереност и способност за съдействие на потребителите в министерството при ползване на компютърната и периферна техника, съобразно придобитата компетентност.
7	Инициативност и предприемачество	• Направени конкретни предложения за усъвършенстване на работния процес
8	Културни компетентности	• Свободно изразяване на собствени идеи в различна среда.

 29.07.2016 г.
 гр. София

ЛЮБОВ БОНЧЕВА
 ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ
 ДИРЕКЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ И РЕГИСТРИ“



MinistryOfForeingAffairs.pdf 

С Л У Ж Е Б Н А Б Е Л Е Ж К А

Настоящата бележка се издава на

Иван Илиев Илиев....., ЕГН 8603126489
/трите имена/в уверение на това, че в качеството си на служител (стажант) е работил в периода
от 01.07.2015 до 31.08.2015 над 374 часа вМинистерство на външните работи.....
/наименование на фирмата (институцията)/В посочения период е заемал длъжност тех. сътрудник в отдел
и е изпълнявал следните задачи: "Информационно обслужване"

1. Диагностика на компютърни конфигурации
2. Поддръжка и техническа помощ
3. Поддръжка и актуализация на Интернет сайт
4. Асемблиране на компютърни конфигурации
5. Поддръжка на компютърна мрежа

Настоящата служебна бележка да послужи пред НБУ.


Дата: 31.08.2015.

Работодател: 

/подпис и печат/



MinistryOfForeingAffairsPaper.pdf 

	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
	МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ
УДОСТОВЕРЕНИЕ	
УСПЕШНО ПРОВЕДЕН СТАЖ	
№ 04-01-967/31.08.2015 г.	
Иван Илиев Илиев	
ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ"	
ОТДЕЛ "ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ"	
от 01.07.2015 до 31.08.2015	
София 31.08.2015 г.	
..... Боряна Бужалска	
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ" - МВНР	
