|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curriculum Vitae |  | | |
|  |  | | |
| Персонална информация |  | | |
| Име, презиме, фамилия | Искра Симеонова Атанасова | | |
| Адрес | София, ж.к. Люлин-3, бл. 310, вх. Б, ап. 30 | | |
| Телефони | Мобилен:+359 886 620 317 |  |  |
| E-mail | iskra.t@gmail.com | | |
| Националност | Българска | | |
| Дата на раждане | 22.01.1963 г. | | |
| Пол | Жена | | |
| Семеен статус | Омъжена | | |
| Деца под 18 г. | Едно | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Професионален опит |  |
| **Период** | **от 22.01.2018 г.** |
| Заемани позиции | Експерт финансови и стопански анализи |
| Име и адрес на работодателя | “ИНВЕСТЪР РИЛЕЙШЪНС СЪРВИСИС” ЕООД; гр. София, ул. “Три уши” Nо 6, ет. 2, офис 6 |
| **Период** | **от 19.02.2018 г.** |
| |  |  | | --- | --- | | Заемани позиции | Експерт финансови и стопански анализи | | Име и адрес на работодателя | “Инвестър Рилейшънс Сървисис” ЕООД; гр. София, ул. “Три уши” Nо 6, ет. 2, офис 6 | | |  | | --- | | Директор за връзки с инвеститорите | | “СПАРКИ ЕЛТОС” АД; гр. Ловеч, ул. "Кубрат" № 9 | |
| **Период** | **от 19.02.2018 г.** |
| |  |  | | --- | --- | | Заемани позиции | Експерт финансови и стопански анализи | | Име и адрес на работодателя | “Инвестър Рилейшънс Сървисис” ЕООД; гр. София, ул. “Три уши” Nо 6, ет. 2, офис 6 | | |  | | --- | | Директор за връзки с инвеститорите | | "СПАРКИ" АД; гр. Русе 7000, ул."Розова долина" No 1 | |
| **Период** | **15.10.2012– 19.01.2018** |
| Заемани позиции | Главен експерт – отдел “Здравноосигурителен бюджет“ |
| Основни дейности и отговорности | Създава, актуализира и анализира бази данни за паричните средства, изплатени на изпълнителите на болнична помощ и за дефиниране на методика при финансирането на дейността.  Изготвя трансфери на средства.  Следи за изпълнението на бюджета на СЗОК в частта за здравноосигурителните плащания. |
| Име и адрес на работодателя | Столична здравноосигурителна каса  Гр. София, ул. Енос 10, вх.Б |
|  |  |
| **Период** | **01.02.2012– 22.06.2012** |
| Заемани позиции | Началник сектор “Болнична медицинска помощ“  Дирекция „Бюджет и финанси“ |
| Основни дейности и отговорности | Създава, актуализира и анализира бази данни за паричните средства, изплатени на изпълнителите на болнична помощ и за дефиниране на методика при финансирането на дейността.  Изготвя трансфери на средства.  Следи за изпълнението на бюджета на НЗОК в частта за здравноосигурителните плащания.  Извършва оценка, анализ и обобщаване на месечните отчети при съблюдаване на финансовата дисциплина.  Изготвя анализ за изпълнението на бюджета.  Участва в разработването на проекти на Закон за бюджета на НЗОК.  Изготвя материали за Сметна палата относно изпълнението на бюджета, участва в работни групи съвместно с представители на други институции, свързани с проблематиката на финансиране на болничната помощ.  Участва в разработването на становища по приложение на нормативни актове.  Носи отговорност за оптималното разпределение и целесъобразното разходване на финансовия ресурс за здравноосигурителните плащания за болнична помощ. |
| Име и адрес на работодателя | Национална здравноосигурителна каса  София,ул. Кричим 1 |
| Tип работа или сектор | Здравеопазване |
|  |  |
| **Период** | **01.10.2009 – 01.02.2012** |
| Заемани позиции | ръководител отдел „Вътрешен контрол“ |
| Основни дейности и отговорности | Осъществява постоянно наблюдение и оценява адекватността и ефективността на мерките и процедурите, разписани в правилата за вътрешната организация на управляващото дружество, както и предприетите мерки за отстраняване на несъответствията в дейността на управляващото дружествос изискванията на ЗППЦК и актовете по прилагането му.  Предварително одобрява рекламните материали и публичните изявления на лицата, работещи по договор за дружеството.  Във връзка с осъществяване на дейността на дружеството по доверително управление на индивидуални портфейли от финансови инструменти проверява за съответствие с изискванията на ЗПФИ и актовете по прилагането му операциите по всеки индивидуален портфейл и представените на клиентите отчети.  Във връзка с осъществяване на дейността на дружеството по управление на портфейли на инвестиционни дружества или договорни фондове извърява проверка на процеса по управление и измерване на риска.  Осъществява контрол за спазване изискванията за осигуряване на възможност за своевременно разглеждане на исканията, жалбите и възраженията на лицата, чиято дейност или портфейл управлява. |
| Име и адрес на работодателя | УД Златен лев Капитал АД,  гр. София, ул. Хосе де Сан Марти 67Б |
| Tип работа или сектор | Капиталов пазар |

|  |  |
| --- | --- |
| **Период** | **09.11.2007 – 01.02.2012** |
| Заемани позиции | Организатор работа с клиенти, експерт изпълнение на поръчки |
| Основни дейности и отговорности | Извършване на всички оперативни действия, свързани с обработката на документацията по изпълнение на поръчките по издаване и обратно изкупуване на акции/дялове на управляваните колективни инвестиционни схеми и изпращане на съответните нареждания и съобщения до Централен депозитар АД. Действия по изготвяне и предоставяне на клиентите на потвърждения, изготвяне на ведомостивъв връзка с обратното изкупуване и записването на акциите/дяловете на колективните инвестиционни схеми. Водене и съхраняване на дневници за всяка колективна инвестиционна схема и комуникация с Централен депозитар АД. Организиране на касовите и безкасови разплащания на акционерите/инвеститори по изпълнени поръчки за продажба/обратно изкупуване на акциите/дяловете на управляваните колективни инвестиционни схеми. |
| Име и адрес на работодателя | УД Златен лев Капитал АД,  гр. София, ул. Хосе де Сан Марти 67Б |
| Tип работа или сектор | Капиталов пазар |
| **Период** | **09.11.2007 – 01.02.2012** |
| Заемани позиции | Организатор работа с клиенти, експерт изпълнение на поръчки |
| Основни дейности и отговорности | Приемане на поръчки за покупка/продажба на акции и други финансови инструменти. Извършване на всички оперативни действия, свързани с обработката на документацията по изпълнение на поръчките и изпращане на съответните нареждания и съобщения до Централен депозитар АД. Действия по изготвяне и предоставяне на клиентите на потвърждения, изготвяне на ведомости във връзка с покупка/продажба на акции. Водене и съхраняване на дневници и комуникация с Централен депозитар АД. Организиране на касовите и безкасови разплащания на акционерите/инвеститори по изпълнени поръчки за покупка/продажба. Комуникация с БФБ, ЦД АД и КФН. |
| Име и адрес на работодателя | Златен лев Брокери ООД,  гр. София, ул. Хосе де Сан Марти 67Б |
| Tип работа или сектор | Капиталов пазар |
| **Период** | **07.05.2007 – 09.11.2007** |
| Заемани позиции | Ръководител Организация и ефективност на труда |
| Основни дейности и отговорности | Прилагане на методите за изследване и проектиране на трудовия процес, рационалното използване на работното време, определяне на икономическата ефективност от прилагане на мерки за усъвършенстване организацията на труда, изчисляването на трудовите възнаграждения. |
| Име и адрес на работодателя | Специализирана болница за сърдечно-съдови заболявания-НКБ АД  гр. София |
| Tип работа или сектор | Здравеопазване |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Период** | **19.03.2001-07.05.2007** | | | | | | | | | | |
| Заемани позиции | Началник сектор “Болнична помощ и двустранни спогодби“, дирекция „Бюджет и финансови параметри“/  Началник отдел “Методология на бюджетирането“, дирекция „Здравноосигурителен бюджет“/  Главен експерт в отдел “Здравноосигурителни плащания“, дирекция „Бюджет“ | | | | | | | | | | |
| Основни дейности и отговорности | Създава, актуализира и анализира бази данни за паричните средства, изплатени на изпълнителите на болнична помощ и за дефиниране на методика при финансирането на дейността.Изготвя трансфери на средства.Следи за изпълнението на бюджета на НЗОК в частта за здравноосигурителните плащания.Извършва оценка, анализ и обобщаване на месечните отчети при съблюдаване на финансовата дисциплина.Изготвя анализ за изпълнението на бюджета.Участва в разработването на проект на Закон за бюджета на НЗОК.Изготвя материали за Сметна палата относно изпълнението на бюджета, участва в работни групи съвместно с представители на други институции, свързани с проблематиката на финансиране на болничната помощ. Участва в разработването на становища по приложение на нормативни актове. Носи отговорност за оптималното разпределение и целесъобразното разходване на финансовия ресурс за здравноосигурителните плащания за болнична помощ. | | | | | | | | | | |
| Име и адрес на работодателя | Национална здравноосигурителна каса  София, ул. Кричим 1 | | | | | | | | | | |
| Tип работа или сектор | Здравеопазване | | | | | | | | | | |
| **Период** | **02.05.1996 – 19.03.2001** | | | | | | | | | | |
| Заемани позиции | Експерт, отдел „Регистрация и контрол на емисиите и емитентите“ | | | | | | | | | | |
| Основни дейности и отговорности | Лицензиране, регистрация и контрол на субектите на капиталовия пазар и в частност – на емисиите и емитентите на ценни книжа | | | | | | | | | | |
| Име и адрес на работодателя | Държавна комисия по ценните книжа | | | | | | | | | | |
| Tип работа или сектор | финанси | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Период** | **06.10.1987 - 02.05.1996** | | | | | | | | | | |
| Заемани позиции | Технолог, контрольор по парично-преводната и касовата дейност | | | | | | | | | | |
| Основни дейности и отговорности | Осигуряване технологичните процеси в ЕИС  контрол по парично-преводната и касовата дейност | | | | | | | | | | |
| Име и адрес на работодателя | Електронно-изчислителна станция към СК „Софийски пощенски станции“ | | | | | | | | | | |
| Tип работа или сектор | Съобщения | | | | | | | | | | |
| **Период** | **25.08.1982 - 26.08.1985** | | | | | | | | | | |
| Заемани позиции | Механик-техник | | | | | | | | | | |
| Основни дейности и отговорности | Поддръжка на съоръженията в ВАТЦ-2 | | | | | | | | | | |
| Име и адрес на работодателя | Възлова автоматична телефонна централа -2  към СК „Софийски телефонни и телеграфни съобщения“, Министерство на съобщенията | | | | | | | | | | |
| Tип работа или сектор | Съобщения | | | | | | | | | | |
| Обучение и квалификация |  | | | | | | | | | | |
| **Период** | **1988 – 1994** | | | | | | | | | | |
| Квалификация | Икономист по социално-икономическа информация | | | | | | | | | | |
| Специалност | Социално-икономическа информация | | | | | | | | | | |
| Име и адрес на учебното заведение | Висш икономически институт, София | | | | | | | | | | |
| Level in national or international classification | Магистър | | | | | | | | | | |
| **Период** | **1985 – 1987** | | | | | | | | | | |
| Квалификация | икономист | | | | | | | | | | |
| Специалност | Икономика и организация на съобщенията | | | | | | | | | | |
| Име и адрес на учебното заведение | Полувисш институт по съобщенията, София | | | | | | | | | | |
| Level in national or international classification | High school | | | | | | | | | | |
| **Период** | **1978 – 1982** | | | | | | | | | | |
| Квалификация | Слаботоков техник | | | | | | | | | | |
| Специалност | Съобщителна техника | | | | | | | | | | |
| Име и адрес на учебното заведение | Техникум по слаботокова електротехника „А. С. Попов” | | | | | | | | | | |
| Level in national or international classification | High school | | | | | | | | | | |
| Преминати курсовe на обучение |  | | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | Dates | 10.2007 | | Course | Трудови правоотношения. Организация и структура на работната заплата – Персонал консулт – Г. Попов |   Dates | 08.2010  Обучение за инвестиционен консултант – подготвителен курс – БАУД/БАЛИП  01.2009 | | | | | | | | | | |
| Course | Обучение на служителите от бек-офиси – Централен депозитар АД | | | | | | | | | | |
| Dates | 10.2007 | | | | | | | | | | |
| Course | Трудови правоотношения. Организация и структура на работната заплата – Персонал консулт – Г. Попов | | | | | | | | | | |
| Dates | 08.2001 | | | | | | | | | | |
| Course | Управление на риска в здравеопазването – Американска агенция за международно развитие - Мисури, САЩ | | | | | | | | | | |
| Dates | 12.2001 | | | | | | | | | | |
| Course | Моделиране на данни и манипулиране на информацията с Microsoft Access–Health Insurance Commission of Australia и НЗОК | | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | Dates | 07.2001 | | Course | Актюерските аспекти на здравното осигуряване -Американска агенция за международно развитие и Български здравен проект |   Dates | |  | | --- | | 07.2001 | | Актюерските аспекти на здравното осигуряване –  Американска агенция за международно развитие и  Български здравен проект |   12.2000 | | | | | | | | | | |
| Course | Финансови понятия – Проект Регулация на капиталовите пазари към Американската агенция за международно развитие | | | | | | | | | | |
| Dates | 11.2000 | | | | | | | | | | |
| Course | Наблюдаване и контрол на търговията на пазара на ценни книжа – Capital Markets Partner Limited | | | | | | | | | | |
| Dates | 07.2000 | | | | | | | | | | |
| Course | Насърчаване на капиталовия пазар- – Capital Markets Partner Limited | | | | | | | | | | |
| Dates | 01.2000 | | | | | | | | | | |
| Course | Преглед на проспекти и оповестяване на информация- Capital Markets Partner Limited | | | | | | | | | | |
| Dates | 05.1998 | | | | | | | | | | |
| Course | Курс по счетоводство – Учебен център „Иралекс“ | | | | | | | | | | |
| Dates | 02.1997 | | | | | | | | | | |
| Course | Лицензиране, акредитиране, надзор и финансов анализ - Capital Markets Partner Limited | | | | | | | | | | |
| Dates | 07.1996 | | | | | | | | | | |
| Course | Лицензиране на приватизационните фондове – Кадоган файненшъл | | | | | | | | | | |
| Персонални умения и способности | Комуникативност, самостоятелност, инициативност, организационни способности, работа в екип. | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Майчин език | Български | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Други езици | English  Руски | | | | | | | | | | |
| Self-assessment |  | Understanding | | | | Speaking | | | | Writing | |
| European level (\*) |  | Listening | | Reading | | Spoken interaction | | Spoken production | |  | |
| Russian |  | B1 | Independent | B1 | Independent | B1 | Independent | B1 | Independent | B1 | Independent |
| English |  | B1 | Independent | B1 | Independent | B1 | Independent | B1 | Independent | B1 | Independent |
|  | (\*) Common European Framework of Reference for Languages | | | | | | | | | | |
| Социални умения и способности | Емоционална устойчивост, аналитичност, тактичност, комуникативност, самостоятелност, организираност, отговорност, инициативност, лоялност. Умения за работа в екипи поемане на лична отговорност. | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Организационни умения и опит | Високи организационни умения. | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Компютърни умения и опит | Applications: Microsoft Office – Excel,  Access,  Word,  PowerPoint.  Архимед (документооборот)  Специализиран софтуер за персонал и работни заплати:   * Омекс (заплати и графици) * GeoCon (графици) | | | | | | | | | | |
|  | Програмни продукти “Инвестиционен посредник” и  “Управляващо дружество”/(“Мултимедиа” ООД).  Програмен продукт Коменс (брокер и фонд) /(“Мултимедиа” ООД). | | | | | | | | | | |
| Шофьорска книжка | Кат. Б | | | | | | | | | | |