

# ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	Александър Цветанов Гарибов
Адрес	гр. София, ул. „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ № 18, ап.8
Телефон	0888 921 324 / 0878 921 324
E-mail	<a href="mailto:agaribov@abv.bg">agaribov@abv.bg</a>
Националност	България
Дата на раждане	26.03.1970 г.

## Трудова Дейност

- Дати (от-до) 15.08.2008 г. до 2014 г.
  - Име и адрес на работодателя РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ в ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ДЕЙНОСТИ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ДЪРЖАВНАТА ПОЛИТИКА В СФЕРАТА НА ПАЗАРА НА ТРУДА
  - Вид на дейността или сферата на работа Директор на Дирекция „Бюро по труда“ – град Своге
  - Заемана длъжност Финансов консултант
  - Основни дейности и отговорности Ръководство на цялостната дейност на ДБТ по обслужване на клиентите на пазара на труда, консултантска дейност в областта на финансите и въвеждане на иновативни продукти в бизнес приложението.  
Планиране, организиране, координиране и контролиране изпълнението на дейностите на от отделите на Дирекция Бюро по труда
- 
- Дати (от-до) 15.08.2008 г. до 2014 г.
  - Име и адрес на работодателя „РАЛЕКС-МАРК“ ЕООД
  - Вид на дейността или сферата на работа Консултантска дейност
  - Заемана длъжност Финансов консултант
  - Основни дейности и отговорности Консултантска дейност в областта на финансите и въвеждане на иновативни продукти в бизнес приложението.
- 
- Дати (от-до) 03.12.2006 г. - 13.08.2008 г.
  - Име и адрес на работодателя ПФК ЦСКА АД, гр. София
  - Вид на дейността или сферата на работа Ръководна дейност в търговско дружество в областта професионалния спорт
  - Заемана длъжност Изпълнителен директор
  - Основни дейности и отговорности - Планиране, организиране, ръководство, и контрол на цялостната дейност на търговско акционерно дружество при осъществяване на предмета на неговата дуйност.  
- Управление на дейността по функции :  
- финансова – финансово планиране и обезпечаване на дейността, съгласно НСС и МСС, с оглед специфичния предмет на дейност на дружеството като професионална спортна организация;  
- търговска – развитие на търговски марки и търговски практики, свързани със спортната дейност,  
- материална база – планиране на стратегическо развитие чрез концесиониране на базата, с цел развитие на търговското дружество като професионална спортна организация;

- спортно-техническа – обезпечаване предмета на дейност чрез политика на трансфер на вещи права на професионални спортисти от и към дружеството,
- човешки ресурси – административно и правно обезпечаване основната дейност на дружеството,
- взаимодействие с държавни институции и обществени организации.

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

05.03.2006 г. - 02.12.2006 г.

Агенция за държавни вземания

Ръководна длъжност в държавната администрация, свързана с общата администрация

Главен секретар

- Ръководство, организация, контрол, планиране, координиране, отчет на дейността на общата администрация на АДВ, обезпечаване на специализираните функции чрез дейността на общата административна;
- Организация, ръководство и контрол върху работата на служителите в общата администрация;
- Организация и координиране на взаимодействието между отделите в агенцията, както и между агенцията и другите структурни звена на Министерство на финансите;
- Оптимизиране на дейността на АДВ;
- Участие в работни групи в АДВ и междуведомствени работни групи;
- Обществени поръчки по ЗОП – подготовка, провеждане и контрол.

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

11.01.2006 г. - 04.03.2006 г.

Агенция за държавни вземания, Дирекция „Търговска несъстоятелност“, отдел „Анализи“  
Експертна дейност в държавната администрация, свързана с анализирането на информацията за длъжниците на непублични държавни вземания в изпълнителния процес по реда на Търговския закон

Експерт в отдел „Анализи“

- Изготвяне на икономически анализи, касаещи дейността на дирекцията и длъжниците на държавни вземания;
- Участие във вътрешноведомствени работни групи за осъществяване на всеобхватна информация за процеса;

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

17.01.1996 г. - 10.01.2006 г.

„Застрахователен Брокер Флаг Инс“ ООД

Търговско застрахователно посредничество,

Управител

Развитие на търговския аспект на дейността чрез :

- обезпечаване на канали за дистрибуция на застрахователни продукти,
  - анализ на застрахователните рискове и разработване на план за адекватно застрахователно покритие,
  - обезпечаване на процеса на обезщетение при настъпване на застрахователно събитие,
  - развиване на отношенията с корпоративни клиенти на дружеството.
- Административно управление на дружеството, съгласно специфичните изисквания на българското и европейското законодателство.

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 2000 г. – 2004 г.
  - Име и вид на обучаващата или образователната организация СА „Димитър А. Ценов”, гр. Свищов
  - Основни предмети/застъпени професионални умения Финансов мениджмънт
  - Наименование на придобитата квалификация Магистър
- 
- Дати (от-до) 1992 г. - 1997 г.
  - Име и вид на обучаващата или образователната организация Софийски Университет „Св.Климент Охридски”
  - Основни предмети/застъпени професионални умения Политически науки и държавно управление
  - Наименование на придобитата квалификация Магистър
- 
- Дати (от-до) 1990г.- 1993г.
  - Име и вид на обучаващата или образователната организация Полувисш Институт по Машиностроене и Електротехника към Технически Университет, гр.София (Колеж по енергетика и електроника към ТУ)
  - Основни предмети/застъпени професионални умения Автоматизация на непрекъснатото производство
  - Наименование на придобитата квалификация Професионален бакалавър
- 
- Дати (от-до) 1985г.- 1988г.
  - Име и вид на обучаващата или образователната организация 133 Единно Средно Политехническо Училище „А.С.Пушкин”
  - Основни предмети/застъпени професионални умения Руски език
  - Наименование на придобитата квалификация специалист

## ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

МАЙЧИН ЕЗИК

**Български**

ДРУГИ ЕЗИЦИ

**Руски**

Ниво на владееене

Много добро

Ниво на владееене

**Английски**

Много добро

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Комуникативни умения на високо ниво, колегиалност и коректност в отношенията,  
Много добре развита способност за работа в екип

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

Висока степен на организираност в работата, професионално отношение и оперативност,  
Отговорност при изпълнение на възложените задачи, стремеж към прецизно изпълнение,  
характеризиращо се с аналитичност и високо качество,  
Дългогодишен опит в управлението на хора и процеси

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Добра подготовка и практически умения за работа с компютър в текстови и табличен  
режим, както и работа със специализарни програмни приложения

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА  
МПС

Да, кат "В".