Автобиография

Лична информация	
Име, презиме, фамилия	**Антония Момчилова Топчиева**
Адрес	, гр. Ардино, ПК 6750, България.
Телефон	
E-mail	toni_topchieva@abv.bg; antoniatopchieva@gmail.com
Националност	Българка
Дата на раждане	
Пол	Жена
Трудов стаж	
Дати	**04.08.2025 г.** – към настоящия момент
Заемана длъжност или позиция	Главен специалист „Стратегическо планиране, проекти и иновации“
Основни дейности и отговорности	Изготвяне на проекти, свързани с усвояване на финансови средства от предприсъединителните фондове на Европейския съюз. Участие в подготовката на стратегии, планове и програми за устойчиво развитие на общината. Привличане на нови инвестиции в общинската икономика и за интегриране на усилията на всички звена и на всички нива за нейното стабилизиране и по нататъшно развитие. Проучване, разработване и координиране на анализи и проучвания за развитието общината и др.
Име и адрес на работодателя	Общинска администрация - Ардино
Вид на дейността или сферата на работа	Отдел „Стратегическо планиране, проекти и иновации“
Дати	**13.02.2024 г. – 13.05.2025 г.**
Заемана длъжност или позиция	Технически сътрудник
Основни дейности и отговорности	Изготвяне на проектна, отчетна и техническа документация по текущи обекти. Подпомагане процеса на водене и поддържане на строителна и проектна кореспонденция. Организиране и архивиране на документация – договори, оферти, количествено-стойностни сметки и др.
Име и адрес на работодателя	„Строймакс – 2000“ ЕООД, гр. Пловдив
Вид на дейността или сферата на работа	Строително-инвестиционна дейност
Дати	**01.01.2023 г. – 12.02.2024 г.**
Заемана длъжност или позиция	Главен специалист „Социални проекти“
Основни дейности и отговорности	Изготвяне и управление на проекти, свързани с усвояване на финансови средства от предприсъединителните фондове на Европейския съюз. Планиране и бюджетиране на социалните услуги. Оценка на нуждите на населението и приоритизиране на социалните услуги определяне на бюджетни средства за обхват и качество на услугите и определяне на цели показатели за оценка на ефективността на услугите. Координиране на социалните услуги Мониторинг и оценка на социалните услуги. Отчитане и докладване. Развитие и модернизация на социалните услуги.
Име и адрес на работодателя	Общинска администрация – Ардино
Вид на дейността или сферата на работа	Сектор „Управление, координиране и отчитане на социалните услуги“

Дати	**01.01.2017 г. – 31.12.2022 г.**
Заемана длъжност или позиция	Главен специалист
Основни дейности и отговорности	Изготвяне на проекти, свързани с усвояване на финансови средства от предприсъединителните фондове на Европейския съюз. Участие в подготовката на стратегии, планове и програми за устойчиво развитие на общината. Привличане на нови инвестиции в общинската икономика и за интегриране на усилията на всички звена и на всички нива за нейното стабилизиране и по-нататъшно развитие. Проучване, разработване и координиране на анализите и проучванията за развитието общината и др.
Име и адрес на работодателя	Общинска администрация - Ардино
Вид на дейността или сферата на работа	Отдел „Инвестиционни проекти“

Дати	**17.04.2015 г. - 31.12.2016 г.**
Заемана длъжност или позиция	Главен експерт УСТБДК
Основни дейности и отговорности	Стопанисване и управление на общинската собственост. Транспорт и транспортна дейност Комуникации.
Име и адрес на работодателя	Общинска администрация - Ардино
Вид на дейността или сферата на работа	Отдел „Стопанска икономическа политика“

Дати	**10.10.2014 г. - 16.04.2015 г.**
Заемана длъжност или позиция	Главен експерт „Инвестиционни проекти“
Основни дейности и отговорности	Изготвяне на проекти, свързани с усвояване на финансови средства от предприсъединителните фондове на Европейския съюз. Участие в подготовката на стратегии, планове и програми за устойчиво развитие на общината. Привличане на нови инвестиции в общинската икономика и за интегриране на усилията на всички звена и на всички нива за нейното стабилизиране и по-нататъшно развитие. Проучване, разработване и координиране на анализите и проучванията за развитието общината и др.
Име и адрес на работодателя	Общинска администрация - Ардино
Вид на дейността или сферата на работа	Отдел „Инвестиционни проекти“

Дати	**01.04.2012 г. - 08.09.2014 г.**
Заемана длъжност или позиция	Технически сътрудник
Основни дейности и отговорности	Организиране и подпомагане на административната дейност на бензиностанцията; изготвяне обработване и архивиране на документация; работа с фактури, стокови разписки и други отчетни документи; водене на складова и оперативна отчетност; координация с доставчици и обслужващ персонал; спазване на вътрешните правила и нормативните изисквания.
Име и адрес на работодателя	„Бурови“ ООД, с. Бял извор, общ. Ардино, обл. Кърджали
Вид на дейността или сферата на работа	Търговия с горива и съпътстващи продукти

Дати	**28.05.2011 г. - 20.11.2011 г.**
Заемана длъжност или позиция	Управител на магазин - Дирекция продажби на верига магазини Глобул
Основни дейности и отговорности	Управление на търговски обект и екип; организиране на работния процес; изпълнение н търговски и финансови показатели; обслужване и консултиране на клиенти; контрол н отчетността, наличностите и качеството на обслужването.
Име и адрес на работодателя	„Консулта Рисорсинг България“ ЕООД - гр. София
Вид на дейността или сферата на работа	Консултантска компания, предлагаща услуги в областта на подбора, оценката и управлението н човешките ресурси.

Дати	**14.06.2010 г . - 25.05.2011 г.**
Заемана длъжност или позиция	Управител на магазин - Дирекция продажби на верига магазини Глобул

Основни дейности и отговорности	Управление на търговски обект и екип; организиране на работния процес; изпълнение на търговски и финансови показатели; обслужване и консултиране на клиенти; контрол на отчетността, наличностите и качеството на обслужването.
Име и адрес на работодателя	„Германос Телеком България“ ЕАД
Вид на дейността или сферата на работа	Телекомуникации и обслужване на клиенти
Дати	**16.11.2009 г. – 04.08.2010 г.**
Заемана длъжност или позиция	Продавач-консултант, верига магазини Глобул
Основни дейности и отговорности	Обслужване на ниво клиенти, според определените стандарти за качество в компанията Осъществяване на продажби и задържане на клиенти спрямо заложените индивидуални и екипни месечни цели; Изграждане на позитивно отношение в комуникацията с клиентите Обслужване на плащания и администриране на осъществените продажби; Опознаване на пазара и тенденциите в телеком бранша.
Име и адрес на работодателя	„Консулта Рисорсинг България“ ЕООД - гр. София
Вид на дейността или сферата на работа	Консултантска компания, предлагаща услуги в областта на подбора, оценката и управлението на човешките ресурси.
Дати	**01.05.2008 г. – 27.07.2009 г.**
Заемана длъжност или позиция	График-дизайнер
Основни дейности и отговорности	Разработване на печатни и електронни материали като рекламни брошури, диплянки, плакати списания, вестници и др. Обработка на цифрови изображения и подготовка и създаване на графични дизайни с различно предназначение.
Име и адрес на работодателя	ЕТ "Дием – ДМ" – Метин Мюмюнов – гр. Ардино
Вид на дейността или сферата на работа	Рекламни услуги. Дизайн на рекламни материали. Печат на рекламни материали. Брандиране на автомобили. Изработка на рекламни материали. Производство на светещи табели др.
Дати	**01.04.2005 г. – 25.07.2007 г.**
Заемана длъжност или позиция	Оператор на машина – преработвателна промишленост
Основни дейности и отговорности	Работа с машини и съоръжения за преработка на мляко и производство на млечни продукти настройване и наблюдение на технологичния процес; контрол на качеството на суровините готовата продукция; почистване и поддържане на производственото оборудване; водене на производствена документация; спазване на технологичните, санитарно-хигиенните безопасните условия на труд.
Име и адрес на работодателя	„Родопчанка – ООД" – с. Бял извор
Вид на дейността или сферата на работа	Млекопреработвателно предприятие
Дати	**10.03.2003 г. – 01.07.2003 г.**
Заемана длъжност или позиция	Шивачка - конфекция
Основни дейности и отговорности	Изработване на конфекционни изделия, работа с промишлени шевни машини, изпълнение на технологични операции, контрол на качеството и спазване на производствените изисквания срокове.
Име и адрес на работодателя	ЕТ "Панорама – Веселин Янков" – с. Падина
Вид на дейността или сферата на работа	Шивашка промишленост
Дати	**01.10.2001 г. – 01.12.2002 г.**
Заемана длъжност или позиция	Продавач – звено Бензиностанция
Основни дейности и отговорности	Обслужване на автомобилите при зареждане с гориво. Обслужване на клиенти при продажба на стоки. Приемане на плащания на клиенти. Изготвяне на фактури. Подреждане на стоките в магазина. Продажба на продукти свързани с автомобилите.

Име и адрес на работодателя	„Солак – МС" ЕООД – Метин Солак – с.Бял извор
Вид на дейността или сферата на работа	Търговия с горива и съпътстващи продукти
Дати	**01.05.2001 г. – 01.08.2001 г.**
Заемана длъжност или позиция	Шивачка - конфекция
Основни дейности и отговорности	Изработване на конфекционни изделия, работа с промишлени шевни машини, изпълнение технологични операции, контрол на качеството и спазване на производствените изисквания срокове.
Име и адрес на работодателя	ЕТ "Бореми – Росица Росенова" – гр. Ардино
Вид на дейността или сферата на работа	Шивашка промишленост
Дати	**20.07.1998 г. – 04.12.1998 г.**
Заемана длъжност или позиция	Началник смяна
Основни дейности и отговорности	Организиране и ръководене на производствената дейност през работната смяна; разпределян и контрол на работата на производствения персонал; проследяване изпълнението н производствения график; контрол на качеството на готовата продукция и спазването н технологичните процеси; оптимизиране на производствения процес; осигуряване спазването н правилата за безопасност и трудова дисциплина; изготвяне на производствени отчети взаимодействие с останалите производствени звена.
Име и адрес на работодателя	ЕТ "Румен Русанов" – с. Кочани
Вид на дейността или сферата на работа	Шивашка промишленост

Образование и обучение

Дати	**2004 г. - 2009 г.**
Наименование на придобитата квалификация	Бакалавър
Специалност	Публична администрация
Основни предмети/застъпени професионални умения	Организация и управление на публичната администрация, административно право и административни процедури, местно самоуправление, публични финанси, управление на човешките ресурси, разработване и управление на проекти, стратегическо планиране и административно обслужване.
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Варненски свободен университет „Черноризец Храбър", филиал Смолян
Ниво по националната класификация	Мениджър в публичната администрация
Дати	**1993 г. - 1996 г.**
Наименование на придобитата квалификация	Средно образование
Основни предмети/застъпени професионални умения	Обучение и придобиване на съвкупни знания, умения и ценности.
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Средно общообразователно училище „Васил Левски" - гр. Ардино

Лични умения и компетенции

Майчин език	**Български**		
Чужд език	**Английски**		
Самооценяване	**Разбиране**	**Разговор**	**Писане**
Европейско ниво	**B1**	**B1**	**B1**

Социални умения и компетенции	Комуникативност, способност за приспособяване в мултинационална среда. Умение за борав с голям обем информация и извличане на съществено от нея. Способност за вземане аргументирани решения. Умения за общуване с други хора в мултикултурно общество и откриване на общи интереси. Умения за постигане на целен резултат по пътя на убеждаване а не на противопоставянето. Умения за справяне с конфликти. Дипломатичност. Позитивизъм.
Организационни умения и компетенции	Добри организационни и координационни умения, придобити при управление административни и проектни дейности; умения за работа в екип и взаимодействие с институц отлична организация на работния процес и спазване на срокове; аналитично мисле прецизност, отговорност, безпристрастност и професионална етика.
Технически умения и компетенции	Отлична компютърна грамотност – Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); работа административни информационни системи и електронни платформи; изготвяне и обработва на техническа, проектна и отчетна документация. Практически опит в организацията функционирането на местното самоуправление и местната администрация, управление координация на инвестиционни проекти, подготовка на административни актове, работа нормативни документи и осъществяване на междуинституционално сътрудничество.
Свидетелство за управление на МПС	Категория В

Подпис:

Антония Момчилова Топчиева

ЕГН 7903022354, родена на 2 Март 1979 година,
в град Ардино,
област Кърджали, Република България,
гражданство Република България,

Специалност
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Професионална квалификация
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Продължителност на обучението по учебен план – 9 семестъра

Среден успех от курса на обучение: **Мн.Добър 4,93**

Оценка от държавен изпит: **Мн.Добър 4,75**

Общ брой кредити: **240**

Протокол на Държавната изпитна комисия
№ 3/ 28.03.2009 г.

ДИРЕКТОР:

(подпис и печат на ВСУ)

Регистрационен №13-1078/ 30.05.2009 г.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ДИПЛОМА

ЗА

ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЪЕДИНЕНИЕТО ПРАВИ СИЛАТА



(печат на ВУ)

(подпис на притежателя)

АКРЕДИТИРАН ОТ
НАОА
при Министерски съвет
на Р. България

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



Серия ВСУ – 2009

№

ВАРНЕНСКИ СВОБОДЕН УНИВЕРСИТЕТ
„Черноризец Храбър“
град Варна

Филиал - Смолян

ДИПЛОМА

на

Антония Момчилова Топчиева

ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

БАКАЛАВЪР

АКРЕДИТИРАНА СПЕЦИАЛНОСТ

Специалност
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Професионална квалификация
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИРЕКТОР:

(подпис)

РЕКТОР:

(подпис и печат с държавен герб)

ПРИЛОЖЕНИЕ

КЪМ ДИПЛОМА ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

БАКАЛАВЪР
на
Антония Момчилова Топчиева

Специалност
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Продължителност на обучението по учебен план – **четири и половина** учебни години/ **девет** семестъра; задочна форма на обучение

№	УЧЕБНИ ДИСЦИПЛИНИ, КУРСОВИ РАБОТИ И ПРАКТИКИ	ХОРАРИУМ			БРОЙ КРЕДИТИ	ОЦЕНКИ
		АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ		ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ		
		Л	У			
1.	Обща теория на управлението	30	15	80	5	Мн. Добър 5
2.	Организация и технология на управлението	30	15	80	5	Добър 4
3.	Управление на човешките ресурси	45	15	90	6	Мн. Добър 5
4.	Икономика на публичния сектор	45	15	90	6	Добър 4
5.	Публични финанси	45	15	90	6	Добър 4
6.	Счетоводство	30	15	80	5	Мн. Добър 5
7.	Основи на публичната администрация	45	15	90	6	Отличен 6
8.	Конституционно право	45	15	90	6	Мн. Добър 5
9.	Административно право и процес	45	15	90	6	Добър 4
10.	Право на Европейския съюз	30	15	80	5	Отличен 6
11.	Политика и публична власт	45	15	90	6	Отличен 6
12.	Местно самоуправление и регионално развитие	60	15	125	8	Добър 4
13.	Стратегическо управление в публичната сфера	45	15	90	6	Мн. Добър 5
14.	Социология на управлението	30	15	80	5	Мн. Добър 5
15.	Психология на управлението	45	15	90	6	Мн. Добър 5
16.	Регионална икономика	45	15	115	7	Добър 4
17.	Статистика	15	15	45	3	Добър 4
18.	Информационни системи и технологии в администрацията. Интернет	30	30	90	6	Добър 4
19.	Държавна власт и държавна администрация	60	15	125	8	Добър 4
20.	Публични комуникации и връзки с обществеността	30	15	80	5	Мн. Добър 5
21.	Въведение в правото	30	15	80	5	Мн. Добър 5
22.	Социална политика	30	15	80	5	Мн. Добър 5
23.	Териториално устройство	45	15	115	7	Добър 4
24.	Основи на гражданското право	30	15	80	5	Мн. Добър 5
25.	Местна финансова и инвестиционна политика	30	15	80	5	Мн. Добър 5

На **21.07.2026 г.**, **АНТОАНЕТА ГРОЗЕВА**, нотариус в район **РС - АРДИНО**, рег. № **815** на Нотариалната камара, удостоверявам верността на този препис, снет от **оригинал** на официален (частен) документ, представен ми от:
АНТОНИЯ МОМЧИЛОВА ТОПЧИЕВА, ЕГН **с местожителство: гр. Ардино**
като в първообраза нямаше зачеркванията, прибавки, поправки и други особености.
Рег. № **10726/2026**, Събрана такса: ..... €

Нотариус:

нотариус № 815 * Антоанета ГРОЗЕВА район на действие Р.С. АРДИНО * Република България *

нотариус № 815 * Антоанета ГРОЗЕВА район на действие Р.С. АРДИНО * Република България *

нотариус № 815 * Антоанета ГРОЗЕВА район на действие Р.С. АРДИНО * Република България *

ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА – КЪРДЖАЛИ
п.к. 6600 Кърджали, ул. "Добрич" №44, тел. 0361/6-26-91

Изх. № 1697 / 17.07.26 г.

МЕДИЦИНСКО УДОСТОВЕРЕНИЕ
№ 1697 / 17.07.2026 г.

Консултативно-диагностичен блок при Държавна психиатрична болница - Кърджали удостоверява, че лицето Антония Момчилова Топчиева, ЕГН , от гр./с. Ардино, не е регистрирано с психично заболяване и не се установяват психични отклонения в момента.

ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА • МЗ • Кърджали, обл. Кърджали • ПИ
КОНСУЛТАТИВНО ДИАГНОСТИЧЕН БЛОК

Лекар .....
Д-р Олга Георгиева

Д А Н Н И

на лицата за контакт по чл. 68, ал. 3, т. 5 от ЗСВ

1. Жасмина Фикретова Терзиева

Настоящ адрес: обл. Кърджали, общ. Ардино, гр. Ардино,

Телефон за контакт:

2. Веселина Петрова Башева

Настоящ адрес: обл. Кърджали, общ. Ардино,

Телефон за контакт:

Подпис: _____

(Антония Топчиева)

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – АРДИНО

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото изразявам желанието си да кандидатствам за съдебен заседател към Окръжен съд – Кърджали.

Мотивира ме убеждението, че правораздаването е една от най-значимите обществени функции, а участието на съдебните заседатели в съдебния процес е важна гаранция за обективност, справедливост и обществено доверие в съдебната система. За мен това е възможност да допринеса с личната си отговорност, безпристрастност и гражданска ангажираност за постановяването на справедливи съдебни актове.

Понастоящем работя в Общинска администрация – Ардино, където изпълнявам служебните си задължения с чувство за отговорност, професионализъм и стриктно спазване на нормативната уредба. Работата ми е свързана с ежедневно прилагане на административни процедури, вземане на решения и взаимодействие с граждани и институции, което е изградило у мен умения за аналитично мислене, прецизност, безпристрастност и уважение към закона.

Считам, че притежавам необходимите морални качества, почтеност, комуникативност и способност да работя обективно и отговорно. Осъзнавам значимостта на ролята на съдебния заседател и съм готова да отделям необходимото време и внимание за подготовката и участието си в съдебните заседания, като изпълнявам задълженията си добросъвестно и в интерес на обществото.

Вярвам, че натрупаният ми професионален опит, чувството ми за справедливост и уважението към закона ще ми позволят достойно да изпълнявам функциите на съдебен заседател и да оправдая оказаното доверие.

Благодаря Ви за отделеното време и за възможността да представя своята кандидатура.

С уважение,
Антония Топчиева

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - АРДИНО

ПИСМЕНО СЪГЛАСИЕ

(по чл.68,ал. 3,т. 7 от ЗСВ)

Долуподписаната **Антония Момчилова Топчиева**, ЕГН –
л. к. изд. на г. от МВР – Кърджали, с настоящ адрес:
гр. Ардино, общ. Ардино, ул. „Алеко Константинов“ № 2

Заявявам своето изрично съгласие да участвам в подбора за **СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ** за Окръжен съд – Кърджали.

Информирана съм, че предоставените от мен данни са защитени по смисъла на Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета и Закона за защита на личните данни и декларирам съгласието си да бъдат обработвани и използвани в обем и по начин само и единствено за целите на настоящата процедура.

21.07.2026 г. Декларатор:

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – АРДИНО

З А Я В Л Е Н И Е

от

Антония Момчилова Топчиева, ЕГН – , издадена на IBP – Кърджали.

Постоянен адрес: гр. Ардино, общ. Ардино,

Настоящ адрес: гр. Ардино, общ. Ардино,

Тел. за връзка:

E-mail:

Образование: Висше

Специалност: Публична администрация

Месторабота: Общинска администрация – Ардино

Длъжност: Главен специалист „Стратегическо планиране, проекти и иновации“

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото заявявам желанието си да кандидатствам за **съдебен заседател** към Окръжен съд – Кърджали за предстоящия мандат.

Запозната съм с изискванията на Закона за съдебната власт (ЗСВ). Декларирам, че отговарям на законовите критерии за заемане на длъжността: имам българско гражданство, на възраст съм между 21 и 68 години, имам завършено най-малко средно образование, настоящият ми адрес е на територията на община Ардино, не съм осъждана за умишлено престъпление и не страдам от психични заболявания.

Прилагам следните изискуеми документи:

1. Подробна автобиография (подписана);
2. Нотариално заверено копие от диплома за завършено образование;
3. Медицинско удостоверение за психично здраве;
4. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ;
5. Писмено съгласие по чл. 69, ал. 2 от ЗСВ;
6. Данни на лицата за контакт по чл. 68, ал. 3, т. 5 от ЗСВ;
7. Свидетелство за съдимост;
8. Мотивационно писмо.

21.07.2026 г.
гр. Ардино

Подпис:_

Регистрационен номер: 26071501300008879O
Валидно до: 15.01.2027 г.

ЦАИС „Съдебен статус“

ЕЛЕКТРОННО СЛУЖЕБНО СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Удостоверява, че лицето: АНТОНИЯ МОМЧИЛОВА ТОПЧИЕВА

ЕГН:

Роден(а):

НЕ Е ОСЪЖДАНО

Настоящото важи за: Съдебни заседатели
Дата на издаване: 15.07.2026 г.

Адрес за проверка / Verify at:
https://crr.mjs.bg/Conviction/ViewByCode?Id=0e278e24-0b79-4817-b4b3-845bfd820265