Europass автобиография

Лична информация

Собствено (и) име (на), Фамилия (ии)	**МАЛИНА СТЕФАНОВА**
Адрес	ж.к. „Хиподрума”, бл.16, вх.Б, ап.16, София 1612, България
Телефон	+ 359 882 281 726
Факс	
E-mail	malina@stefanova.info
Националност	Българка
Дата на раждане	22.04.1974 г.
Пол	Жена

Трудов стаж

Дати	2004 г. – до момента
Заемана длъжност или позиция	**Преводач на свободна практика**
Основни дейности и отговорности	Извършва писмени и синхронни/консекутивни преводи от/на английски език

Дати	2007 г. – 2013 г.
Заемана длъжност или позиция	**Експерт международни програми и проекти**
Основни дейности и отговорности	▪ Разработва проектни предложения и координира изпълнението на различни проекти на Европейски институт в сферата на гражданското общество, демокрацията, младежки и социални политики, образование и др., съфинансирани от различни европейски програми и от оперативните програми в България; ▪ Извършва писмени и устни преводи от/на английски език, както и редакции на писмени материали, в различни области, свързани с проектната работа на ЕИ; ▪ Създава и поддържа партньорства с други НПО и държавни институции, и участва в съвместни инициативи; ▪ Участва в международни, национални и регионални конференции и семинари като представител на ЕИ; ▪ Планира и участва в издателска/информационна и просветна дейност на ЕИ, както и в дейности за популяризиране сред обществеността на актуални въпроси и тенденции, свързани с европейски политики;
Име и адрес на работодателя	Европейски институт (ЕИ), ул. „Г.С.Раковски” № 101, София
Вид на дейността или сферата на работа	Неправителствен сектор

Дати	февруари 2006 г. – ноември 2007 г.
Заемана длъжност или позиция	**Асистент на туининг проект „Подпомагане на социалния диалог“ по програма ФАР в Министерство на труда и социалната политика**

За повече информация: http://europass.cedefop.europa.eu
© Европейските общности, 2003 20060628

Основни дейности и отговорности	▪ Оказва съдействие на постоянния съветник по проекта, краткосрочните експерти и другите чуждестранни консултанти във връзка с управлението и изпълнението на проекта (включително наблюдение, отчитане, финанси, организиране на дейности и проучвателни посещения в други страни); ▪ Извършва устни преводи от/на английски език на срещи, обучения и други мероприятия в рамките на проекта, в областта на социалния диалог, социалните политики и др.; ▪ Извършва писмени преводи и редакции на документи, нормативни разпоредби, материали за обучения, информационни и други писмени материали;
Име и адрес на работодателя	ЦЗФД към Министерство на финансите, ул. „Г.С.Раковски" № 102, София
Вид на дейността или сферата на работа	Държавна администрация
Дати	октомври 2005 г. – февруари 2006 г.
Заемана длъжност или позиция	**Асистент на туининг проект „Системи за управление на качеството" по програма ФАР в ИА „Морска администрация", Министерство на транспорта**
Основни дейности и отговорности	▪ Оказва съдействие на постоянния съветник по проекта, краткосрочните експерти и другите чуждестранни консултанти във връзка с управлението и изпълнението на проекта (включително наблюдение, отчитане, финанси, организиране на дейности и проучвателни посещения в други страни); ▪ Извършва устни преводи от/на английски език на срещи, обучения и други мероприятия в рамките на проекта, в областта на морския транспорт; ▪ Извършва писмени преводи и редакции на документи, нормативни разпоредби, материали за обучения, информационни и други писмени материали; ▪ Съставя протоколи на срещи в рамките на проекта на английски и български език.
Име и адрес на работодателя	ЦЗФД към Министерство на финансите, ул. „Г.С.Раковски" № 102, София
Вид на дейността или сферата на работа	Държавна администрация
Дати	октомври 2004 г. – октомври 2005 г.
Заемана длъжност или позиция	**Асистент на туининг проект „Предприсъединителни дейности в социалното осигуряване" по програма ФАР в Националния осигурителен институт**
Основни дейности и отговорности	▪ Оказва съдействие на постоянния съветник по проекта, краткосрочните експерти и другите чуждестранни консултанти във връзка с управлението и изпълнението на проекта (включително наблюдение, отчитане, финанси, организиране на дейности и проучвателни посещения в други страни); ▪ Извършва устни преводи от/на английски език на срещи, обучения и други мероприятия в рамките на проекта, в областта на социалната сигурност и нормативната уредба в различни държави-членки на ЕС; ▪ Извършва писмени преводи и редакции на документи, нормативни разпоредби, материали за обучения, информационни и други писмени материали; ▪ Съставя протоколи на срещи в рамките на проекта на английски и български език.
Име и адрес на работодателя	ЦЗФД към Министерство на финансите, ул. „Г.С.Раковски" № 102, София
Вид на дейността или сферата на работа	Държавна администрация
Дати	април 2001 г. – октомври 2004 г.
Заемана длъжност или позиция	**Сътрудник програми**

За повече информация: http://europass.cedefop.europa.eu
© Европейските общности, 2003 20060628

Основни дейности и отговорности	▪ Съдейства в реализацията, мониторинга и отчитането на всички дейности по програмите на АЦМСС; ▪ Съдейства при набирането на информация, попълването на отчетните форми и съставянето на месечните отчети и други заявки за информация от Центъра за солидарност на АФТ-КПП във Вашингтон, Американската агенция за международно развитие, Националната фондация за демокрация; ▪ Сътрудничи със синдикалните партньори на АЦМСС, правителствени служители в България, неправителствени организации и други международни и български организации партньори; ▪ Съдейства при специални проекти, логистиката на мероприятия и проекти за проучване, делегирани от Програмния директор; ▪ Представлява АЦМСС на различни мероприятия, конференции и семинари по обучение. ▪ Осигурява устен и писмен превод при необходимост и като нормална част от служебните си ангажименти;
Име и адрес на работодателя	Американски център за международна синдикална солидарност (АЦМСС), офис България
Вид на дейността или сферата на работа	Неправителствен сектор
Дати	юли 1997 г. – август 1999 г.
Заемана длъжност или позиция	**Експерт по международни отношения**
Основни дейности и отговорности	▪ Координира международните дейности на Министерството в областта на сухопътния транспорт и участието му в различни европейски или международни структури и програми; ▪ Координира редовните двустранни срещи по международни автомобилни превози с представители на съответните институции на други европейски държави, под ръководството на и в сътрудничество с началника на отдела и/или ресорния Заместник министър; ▪ Осигурява устен превод по време на такива срещи и писмен превод на необходимите документи, двустранни споразумения, изявления, справки и др. ▪ Представлява Министерството на транспорта на двустранни срещи, провеждани в други европейски страни, както и на посещения на високо ниво като част от по-голяма делегация, придружаваща Министъра на транспорта; ▪ Координира дейностите на Министерството, свързани с членството му в международни организации по сухопътен транспорт - конкретно в Международната конференция на министрите на транспорта; ▪ Участва в актуализирането на нормативната рамка на международните автомобилни превози с цел хармонизиране със стандартите на ЕС в тази област;
Име и адрес на работодателя	Министерство на транспорта, отдел "Международни автомобилни превози", ул. „Дякон Игнатий” № 9, София
Вид на дейността или сферата на работа	Държавна администрация

Образование и обучение

Дати	октомври 1992 г. – юли 1997 г.
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Софийски университет „Св. Климент Охридски”
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Специализации: превод и редакция на художествени и научно-технически текстове; учител по английски език и литература

За повече информация: http://europass.cedefop.europa.eu
© Европейските общности, 2003 20060628

Наименование на придобитата квалификация	ОКС Магистър по английска филология
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Магистър
Дати	септември 1988 г. – май 1992 г.
Име и вид на обучаващата или образователната организация	32 СОУ „Св. Климент Охридски" с изучаване на чужди езици, София
Основни предмети/застъпени професионални умения	Средно образование
Наименование на придобитата квалификация	Диплома за средно образование; руски и английски език
Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Средно образование

Лични умения и компетенции

Майчин (и) език (езици) **Български**

Чужд (и) език (езици) **Английски, Немски, Руски**

Самооценяване	Разбиране				Разговор				Писане	
Европейско ниво (*)	Слушане		Четене		Участие в разговор		Самостоятелно устно изложение			
Английски	C2		C2		C2		C2		C2	
Немски	B2		B2		B1		B1		B1	
Руски	B1		B1		B1		B1		B1	

(*) Единни европейски критерии за познания по езици

Компютърни умения и компетенции	Добро владеене на MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet
Социални умения и компетенции	Отлични организационни умения и умения за комуникация и екипна работа в мултинационална среда, придобити от опита в изпълнението на международни проекти.
Артистични умения и компетенции	
Други умения и компетенции	Умения за управление на времето и работа с крайни срокове при извършването на преводи.
Свидетелство за управление на МПС	Категория B
Допълнителна информация	Член на УС на Сдружение „Традиции и предприемачество в земеделието"
Приложения	

25.08.2014

За повече информация: http://europass.cedefop.europa.eu
© Европейските общности, 2003 20060628