

Лична информация



Име Венцислав Кирилов Терзийски  
Адрес гр. София, ж.к. ,  
Телефон  
E-mail v\_terziiski@abv.bg

Националност Българска  
Дата на раждане  
Семейно положение

Трудов стаж

- Дати (от-до) От 03.01.2015 г. до настоящия момент
- Име и адрес на работодателя Министерство на туризма
- Вид на дейността или сферата на работа Одитна и финансова дейност
- Заемана длъжност ръководител на Звено за вътрешен одит
- Основни дейности и отговорности
  1. Ръководи дейността на звеното;
  2. Извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с приложимата нормативна уредба;
  3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
  4. Дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
  5. Консултира министъра по негово искане при условията на чл. 8 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
  6. Докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
  7. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.
- Дати (от-до) От 25.08.2014 г. до 31.12.2014 г.
- Име и адрес на работодателя Министерство на инвестиционното проектиране
- Вид на дейността или сферата на работа Одитна и финансова дейност
- Заемана длъжност и.д. ръководител на Звено за вътрешен одит
- Основни дейности и отговорности
  1. Ръководи дейността на звеното;
  2. Извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с приложимата нормативна уредба;

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
4. Дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Консултира министъра по негово искане при условията на чл. 8 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
6. Докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
7. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа

От 03.02.2014 г. до 25.08.2014 г.  
 Министерство на инвестиционното проектиране  
 Одитна и финансова дейност

- Заемана длъжност

държавен вътрешен одитор

1. Извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с приложимата нормативна уредба;
2. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
3. Дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
4. Консултира министъра по негово искане при условията на чл. 8 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
5. Докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
6. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа

от 03.01.2012 г. до 02.2014 г.  
 „Агенция за държавна финансова инспекция“ - гр. София, ул. Лего № 2  
 Извършване на последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и дейността по възлагане и изпълнение на обществени поръчки

- Заемана длъжност

старши финансов инспектор

- Основни дейности и отговорности

1. Прекратява достъпа на МОЛ до проверяваните каси, складове, като ги запечатва и съставя протокол за това запечатване. То става в присъствието на представител на подконтролния обект.
2. Финансовият инспектор използва за целите си извършените и осчетоводени вече инвентаризации в подконтролния обект.
3. Финансовият инспектор извършва фактическа проверка на материалните активи, установява наличностите в касите и складове, като съставя актове за наличност, в присъствието на представител на подконтролния обект.
4. Когато констатира извършени административни нарушения, финансовия инспектор съставя актове, съобразно ЗАНН и изпраща тези актове на директора на АДФИ.
5. При констатиране на вреди на предоставеното за стопанисване и управление имущество, финансовият инспектор съставя акт за начет.
6. Когато във връзка с ФИ, възникне необходимост от проверка на факти и обстоятелства в други обекти, финансовия инспектор може да поиска извършване на насрещна проверка в тях. За целта той изготвя мотивирано искане до директора на АДФИ за допускане на насрещна проверка.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на

от 01.09.2010 г. до 03.01.2012 г.  
 община Рила  
 Администриране, установяване и събиране на местните данъци и такси по реда на ЗМДТ;

работа

• Заемана длъжност

ДОПК, АПК и ЗНАП.

директор на дирекция „Местни данъци, такси и контрол“

• Основни дейности и отговорности

1. Организира установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци по реда на АПК, ДОПК, ЗНАП и ЗМДТ с всички права и задължения на орган по приходите
2. Ръководи професионално и административно изпълнението на конкретните задачи на общинските служители в дирекцията, като им оказва съдействие и помощ в изпълнението на задълженията и участва в комисии, свързани с дейността на дирекцията.
3. Разпределя задачите между служителите в дирекцията, проверява, обсъжда и подписва становища, заповеди и други документи.
4. Периодично анализира изпълнението на възложените на дирекцията задачи и предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.
5. Разработва и предлага за утвърждаване от Кмета на общината вътрешно нормативни актове, регулиращи административната дейност на служителите и политиката на общинска администрация
6. Подпомага извършването на ревизии за декларираните данни от юридически и физически лица по ЗМДТ.
7. Организира подготовянето на проекто – наредби за местните данъци и наредба за определяне и администриране на месните такси и цени на услуги на територията на община Рила.
8. Организира и контролира работата на комисията за освобождаване от ТБО.

Дати (от-до)

• Име и адрес на работодателя

• Вид на дейността или сферата на работата

• Заемана длъжност

от 02.05.2006 г. до 01.09.2010 г.

община Рила

Одитна и финансова дейност

началник на отдел „Вътрешен одит“

• Основни дейности и отговорности

1. Проучване на одитираните процеси и съставяне на одитен план и работни програми;
2. Съставяне, констатации и обосновани изводи, които съдържат задълбочени оценки на допуснати нарушения, грешки и недостатъци, както и изразяване на одиторското мнение;
3. Предоставяне на годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
4. Доклад за резултатите от одитните ангажменти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на общината;
5. Изготвяне и представяне на доклад за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит;
6. Актуализиране на стратегическия план за развитието на звено за вътрешен одит, съгласно указанията на дирекция „Вътрешен контрол“ от 30.07.2007 г.

• Дати (от-до)

• Име и адрес на работодателя

• Вид на дейността или сферата на работата

• Заемана длъжност

от 01.07.2001 г. до 02.05.2006 г.

Агенция за държавен вътрешен финансов контрол

Одитна и финансова дейност

младши вътрешен одитор

• Основни дейности и отговорности

1. Участие в дейността по вътрешния одит на всички дейности и процеси, включително на средствата на Европейския съюз на разпоредителите с бюджетни кредити, в които е извършван Вътрешен одит с оглед постигане целите на АДВФК и МФ;
2. Изготвяне на одитен план за всеки одитен ангажмент, съдържащ -- обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажмента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
3. Събиране на информация за идентифициране, анализ, документиране и оценяване;
4. Изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажменти.

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 2008 г. и 2006 г.  
Име и вид на обучаващата или образователната организация Alexander Language schools  
Основни предмети/застъпени професионални умения Reading comprehension  
Composition  
Use of English  
Listening comprehension  
Interview

- Наименование на придобитата квалификация Английски език - Level B2 и Level A2

- Дати (от-до) от 19.07.2004 г. до 08.09.2004 г.  
Име и вид на обучаващата или образователната организация Министерство на образованието и науката  
Основни предмети/застъпени професионални умения Reading comprehension  
Composition  
Use of English  
Listening comprehension  
Interview

- Наименование на придобитата квалификация Английски език - Level A1

- Дати (от-до) 2004 г.  
Име и вид на обучаващата или образователната организация Департамент на вътрешните одитори  
Наименование на придобитата квалификация Класиран на първо място за одитор в бюджетната сфера в югозападна България за 2004г.

- Дати (от-до) от 1994 г. до 2000 г.  
Име и вид на обучаващата или образователната организация УНСС гр. София  
Наименование на придобитата квалификация Диплом за завършено висше образование серия 000571/29.10.2000 г. по специалност „Финанси” – редовно обучение. Квалификация – Магистър по финанси.

## Лични умения и компетенции

МАЙЧИН ЕЗИК Български

### ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене • Писане • Разговор Английски език  
Много добро

- Четене • Писане • Разговор Руски език  
Много добро

### СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

КОМУНИКАТИВНОСТ; ОТЛИЧНА РАБОТА В ЕКИП

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и  
администрация на хора, проекти и  
бюджети в професионалната среда  
или на доброволни начала (например  
в областта на културата и спорта)  
у дома и др.

УЧАСТИЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА НА КОМИСИИ, РАБОТНИ ГРУПИ. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА РАБОТА В  
КРАТКИ СРОКОВЕ И ПОД НАПРЕЖЕНИЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично  
оборудване, машини и др.

ОТЛИЧНА КОМПЮТЪРНА ГРАМОТНОСТ, MS OFFICE – WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS, OUTLOOK,  
INTERNET

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА МПС

Да, от 17.01.2000 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Диплом за висше образование серия 000571/29.10.2000 г. по специалност „Финанси“ – редовно обучение. Квалификация – Магистър по финанси;
2. Сертификат за „Вътрешен одитор в публичния сектор“ № 00906/09.12.2009 г.;
3. Удостоверение за професионално обучение по английски език № 99/11-у/19.10.2004 г., издадено от Езикова гимназия „д-р Петър Берон“, гр. Кюстендил;
4. Alexander Language schools - сертификат за преминато обучение по английски език от 09.12.2007 г.
5. Сертификат за преминал курс за обучение на тема „Нови моменти в законодателството, касаещи СФУК“;
6. Сертификат от Института на „Вътрешните одитори“ – 07.10.2003 г.
7. Сертификат от Камара на вътрешните одитори в югозападна България от 30.06.2009 г. за завършил курс по системи за финансово управление и контрол на Европейските средства във връзка с прилагането на регламент на ЕК 1083/2006 г.
8. Удостоверение от Института за публична администрация и европейска интеграция към министъра на държавната администрация – 22.04.2003 г.
9. Удостоверение от Чуждозикова школа „Умленска“ на преминал курс по „Interactive English“
10. Сертификат за преминал курс за обучение на тема „Успешен екип – създаване, Управление и развитие“

## АВТОБИОГРАФИЯ

### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Тони ИБАНОВ ПЕТРОВ  
Адрес ГР.БУРГАС,  
Телефон -----  
Факс -----  
E-mail tony.petrov@aaa-audit.com  
Националност Българин  
Дата на раждане

### ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) от Януари 1999- до Декември 2001 г.
- Име и адрес на работодателя Николо ООД
- Заемана длъжност Счетоводител
- Основни дейности и отговорности Управление на Човешките ресурси, ТРЗ, Счетоводство
- Дати (от-до) от Октомври 2003- до Април 2007 г.
- Име и адрес на работодателя ВИП-Т Ваня Петрова ЕТ
- Заемана длъжност Счетоводител
- Основни дейности и отговорности Управление на Човешките ресурси, ТРЗ, Счетоводство
- Дати (от-до) от Април 2007- до Март 2016
- Име и адрес на работодателя ВИП Консултинг Груп.ООД
- Заемана длъжност Съдружник и Главен счетоводител
- Основни дейности и отговорности Управление на Човешките ресурси, ТРЗ, Счетоводство
- Дати (от-до) от Февруари 2008- до Юни 2012 г.
- Име и адрес на работодателя Корект Одит 2004 ЕООД

• Заемана длъжност	Помощник Одитор
• Основни дейности и отговорности	Процедурни действия съгл.Международни Одиторски Стандарти и ЗНФО
<hr/>	
• Дати (от-до)	от Февруари-2010 до момента
• Име и адрес на работодателя	Сдружение „Клуб по спортна акробатика-Нефтохимик-2011
• Заемана длъжност	Член на управителен съвет
• Основни дейности и отговорности	Организаторски функции
• Дати (от-до)	от Април 2016- до момента
• Име и адрес на работодателя	AAA Одит ЕООД, Бургас, ул.Цар Симеон Първи 59
• Заемана длъжност	Едноличен собственик и Управител
• Основни дейности и отговорности	Независим Финансов Одит съгл.приложимите Международни Одиторски стандарти и Закона за независимия финансов Одит

**ОПИТ В ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ОБУЧЕНИЯ**

• Дати (от-до)	от 20.07.2012 – 10.07.2013 – Наставник по програма - СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЕТОСТ НА МЛАДЕЖИТЕ ЧРЕЗ ОСИГУРЯВАНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА СТАЖ - ПРОЕКТ BG051PO001-1.1.06
• Дати (от-до)	от 2016 г. – продължава – Ръководител и ключов експерт на проект „Разкриване на нови работни места в „Рей мебел груп“ ООД“ по процедура BG05M9OP001-1.003 „Ново работно място 2015“

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

• Дати (от-до)	1996 г. – 2000 г
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	БСУ-Бургас
• Придобита образователно-квалификационна степен	Бакалавър
• Придобита специалност	Финанси
• Дати (от-до)	2001 г. – 2002 г
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	БСУ-Бургас
• Придобита образователно-квалификационна степен	Магистър
• Придобита специалност	Финанси

• Дати (от-до)	От Декември 2015
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Институт на дипломираните експерт счетоводители
• Придобита образователно-квалификационна степен	Дипломиран експерт-счетоводител, рег.No 811
• Придобита специалност	Регистриран Одитор

#### Лични умения и компетенции

Отлично познаване на всички данъчни закони и кодекси, спогодби за избягване на двойно данъчно облагане, международни отношения, кореспонденция с чужди данъчни служби, данъчно планиране, финансов инженеринг, данъчни консултации, данъчно представителство, защита от неправомерни действия на данъчни и други контролни органи, управление на човешките ресурси, трз.

МАЙЧИН ЕЗИК - БЪЛГАРСКИ

#### ДРУГИ ЕЗИЦИ

	Английски
• Умения за четене	Добро
• Умения за писане	Добро
• Умения за разговор	Добро

	Немски
• Умения за четене	Основно
• Умения за писане	Основно
• Умения за разговор	Основно

#### СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Работа в екип, комуникация с хора и институции; работа в мултикултурна среда, и др.*

РАБОТА В ЕКИП, КОМУНИКАЦИЯ С ХОРА И ИНСТИТУЦИИ, РАБОТА В МУЛТИКУЛТУРНА СРЕДА, И ДР.

#### ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Координация и управление на хора, проекти и бюджети в професионалната среда, на доброволни начала и др.*

КООРДИНАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ХОРА, ПРОЕКТИ И БЮДЖЕТИ В ПРОФЕСИОНАЛНАТА СРЕДА, НА ДОБРОВОЛНИ НАЧАЛА И ДР.

#### ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Работа с компютри, специфично оборудване, машини и др.*

РАБОТА С КОМПЮТРИ, ERP-СИСТЕМИ, СЧЕТОВОДЕН СОФТУЕР, СОФТУЕРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ, ТРЗ И ДР.



УЧАСТИЕ В ДРУГИ ПРОГРАМИ  
И ПРОЕКТИ/ЗАЕТОСТ ПО ТЯХ

1. Наставник по програма „СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЕТОСТ НА МЛАДЕЖИТЕ ЧРЕЗ-  
ОСИГУРЯВАНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА СТАЖ - ПРОЕКТ BG051PO001-1.1.06“ във  
ВИП КОНСУЛТИНГ ГРУП ООД

2. Външен консултант по програма „НАМАЛЯВАНЕ НА ЕНЕРГОЕМКОСТТА И  
ПОВИШАВАНЕ НА ЕНЕРГИЙНАТА  
ЕФЕКТИВНОСТ на "ОПТИМАКС ТУР" ООД  
по договор за безвъзмездна финансова помощ BG161PO003-2.3.02-0284-C0001" за  
периода Юни 2014 -- Октомври 2014 г.

3. Ръководител и ключов експерт на проект „Разкриване на нови работни места в  
„Рей мебел груп“ ООД“ по процедура BG05M9OP001-1.003 „Ново работно място  
2015“

4. Ръководител и ключов експерт по „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.  
(МТСП) във връзка с процедура BG05M9OP001-1.008 "Добри и безопасни условия  
на труд" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. с  
наименование на проекта: " Подобряване условията на труд в "АЕС БЪЛГАРИЯ"  
ЕООД" – в очакване на финансиране.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ **Теодор Траянов Марковски**



📍 България, София, ...

✉ markovsky.teodor@gmail.com

📞 \_\_\_\_\_

Пол / Мъжки | Дата на раждане: \_\_\_\_\_ Националност / българска

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО СЕ  
КАНДИДАТСТВА  
ПРОФИЛ  
ПРЕДПОЧИТАНА ДЛЪЖНОСТ  
ОБУЧЕНИЕ, ЗА КОЕТО СЕ  
КАНДИДАТСТВА

**ТРУДОВ СТАЖ**

от 2005 г. до момента

Адвокат към Софийска адвокатска колегия  
Сфера на дейност: „Гражданско правна материя – Гражданско право,  
Търговско право, Банково и Облигационно право“

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

от 1998 г. до 2004 г.

Магистър по Право  
Департамент „Право“ на Нов български университет

Въведете име от  
ЕКР, ако е  
приложимо

от 1993 г. до 1998 г.

Средно образование  
33 Езикова гимназия „Св. София“

от 1986 г. до 1993 г.

Основно образование  
107 ОУ „Ламби Кандев“

**ЛИЧНИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ**

Майчин език: Български език

Други езици

Английски език

Френски език

	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Английски език	C1	C1	C1	C1	C1
Въведете име на езиковия сертификат и ниво, ако е приложимо.					
Френски език	C1	C1	C1	C1	C1

Въведете име на езиковия сертификат и ниво, ако е приложимо.

## Proficiency

Комуникационни умения и  
компетенции

• Отлични комуникационни и презентационни умения, посредством служебни ангажменти

Организационни умения и  
компетенции

• Лидерство и добра работа в екип

Професионални умения и  
компетенции

• Координация, съсредоточеност и отговорност при изпълнение на поети ангажменти, умения за справяне в кризисни ситуации.

Компютърни умения и  
компетенции

• Отлична работа с инструментите на Microsoft Office и Internet

Други умения и компетенции

•

Свидетелство за управление на  
МПС

• Категория „B“

ДОПЪЛНИТЕЛНА  
ИНФОРМАЦИЯ

Семинари

Придобита продължаваща квалификационна степен в Център за обучение на адвокати „Кръсто Цончев“

ПРИЛОЖЕНИЯ

Въведете списък на приложенията към Вашата автобиография. Например:  
• копия на дипломи и сертификати;