



# CV

## Автобиография на Димо Върбанов

### ◆ Лични данни

**Име:** Димо Руменов Върбанов

**Телефон:** 0894 422 025

**Имейл:** dimovarbanov@gmail.com

**LinkedIn:** linkedin.com/in/dimovarbanov-869264234

### ◆ Допълнителна информация

#### Шофьорска книжка:

- В, В1, АМ.

#### Владеене на езици:

- Английски – А2 (говоримо и писмено).
- Руски – А1 (разбиране, основна комуникация).

#### Интереси:

- Иновации в ИТ сферата,
- ИТ хоби-проекти,
- Нумизматика,
- Автомобили,
- Реставрация на ретро коли,
- Пътувания.

### ◆ Желано стартово

възнаграждение: 4,000лв (нето)

### ◆ Образование

- Индустиален бизнес и предприемачество, ХТМУ – следдипломна специализация (от 2025г. – до момента).
- Митническа дейност, ХТМУ – следдипломна специализация (от 2023г. – 2025г.).
- Педагогическа правоспособност, СУ – следдипломна специализация (от 2022г. – 2023г.).
- Стопанско управление, ТУ София – Магистър (от 2021г. – 2023г.).
- Компютърно и софтуерно инженерство, ТУ София – Магистър (от 2019г. – 2025г.).
- Компютърно и софтуерно инженерство, ТУ София – Бакалавър (от 2015г. – 2019г.).
- Средно образование, СОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Карнобат (от 2003г. – 2015г.).

## ◆ Допълнителни курсове и сертификати

- Introduction to Java for QAs – Skillo (2025)
- QA Fundamentals and Manual Testing – SoftUni (2025)
- Software Technologies – SoftUni (2025)
- QA Basics – SoftUni (2024)
- CCNAv7: Enterprise Networking, Security and Automation – Cisco (2022)
- CCNAv7: Switching, Routing, and Wireless Essentials – Cisco (2022)
- CCNAv7: Introduction to Networks – Cisco (2022)
- Investment Basics – Finance Academy (2022)
- Design Basics – SoftUni Creative (2022)

---

## ◆ Умения

- Системна и мрежова администрация (Windows, Linux, Active Directory).
- Инсталация и поддръжка на хардуер и софтуер.
- Масови разполагания на ОС и приложения (imaging, cloning).
- Работа с дистанционни администраторски инструменти. (Ultra VNC, Team Viewer Quick Support, )
- Комуникация и координация с екипи и доставчици.
- Гъвкавост и адаптивност при динамична среда.

---

## ◆ Профил

Системен администратор и ИТ инженер с опит в поддръжка на корпоративна инфраструктура, училищни мрежи и крайни устройства. Свикнал с работа под напрежение и намиране на решения в комплексни ситуации. Добра адаптация към нови системи и технологии. Основна цел: надграждане на знания, самоусъвършенстване, развитие в дългосрочни проекти.

## ◆ Професионален опит

### ➤ Геймпром (Efbet)

*Длъжност: Консултант поддръжка на софтуер*

*Период: Октомври 2023 – до момента*

- Поддръжка и мониторинг на софтуерни системи в реално време (24/7 среда).
- Отстраняване на инциденти и оказване на съдействие на служители и клиенти дистанционно и пряко.
- Работа с Teramind, RDM, Anydesk, VNC, Zabbix, Smokeping и други инструменти за дистанционно администриране.
- Интеграция на нови системи в работния процес.
- Разрешаване на проблеми по активни/действащи проекти.
- Работа с preProd и staging среди.
- Ежедневна работа с тикет системи и правилно приоритизиране на проблеми.

### ➤ 25. ОУ „Д-р Петър Берон“, гр. София

*Длъжност: Системен администратор*

*Период: Юни 2023 – до момента*

- Поддръжка на училищната ИТ инфраструктура: 180 лаптопа, 30 настолни компютъра, 10 АЮ компютъра, 50 таблета, 20 мултифункционални устройства (принтери/скенери), 20 мултимедийни проектори, 5 интерактивни дъски.
- Поддържане и надграждане на интернет мрежата, на територията на сградата (LAN, AP).
- Инсталиране, мониторинг и поддръжка на пропускателен режим с устройства за чекиране и следене на работно време (TimeMoto - Time Clocks & Time tracking software).
- Масови инсталации и миграции към Windows 11.
- Изграждане на персонализирани профили и визуални материали за класните стаи.
- Инвентаризиране на техника, администриране на приемо-предавателни протоколи.

## ◆ Професионален опит

### ➤ ТУ-София отдел Студентски Общежития и Столове

*Длъжност: Системен администратор*

*Период: Май 2022г. – Юли 2023г.*

- Поддръжка на техника в: 15 сгради/общежития, 2 студентски стола, централно управление на отдела.
- Работа в реално работеща среда.
- Поддръжка на компютърни конфигурации.
- Избор, конфигуриране и поддръжка на работоспособност на сървърни и компютърни конфигурации.
- Организиране на пропускателен режим на над 5.000 живущи. И поддръжката му в работна обстановка.
- Администриране на големи масиви от данни спазвайки изискванията на GDPR,
- Инвентаризиране на техника, администриране на приемо-предавателни протоколи.
- Изготвяне и реализиране на проект, за замяна на „портирерите“ с видеонаблюдение и охрана 24/7.

### ➤ 25. ОУ „Д-р Петър Берон“, гр. София

*Длъжност: Системен администратор*

*Период: Септември 2020 – Май 2022*

- Поддръжка на училищната ИТ инфраструктура: 40 лаптопа, 30 настолни компютъра, 20 мултимедийни проектора, 10 принтера, 1 интерактивна дъска.
- Преинсталиране на устройствата с OS: Windows 10.
- Настройка и инсталиране на набор от програми/приложения за безпроблемното провеждане на работния процес.
- Поддръжка на мултимедийни системи и образователен софтуер.
- Инвентаризиране на техника, администриране на приемо-предавателни протоколи.

◆ Допълнителен опит

➤ НАОА (Граждански договори)

**Длъжност:** Член в експертна акредитационна комисия.

**Период:** Септември 2017г. – Септември 2019г.

- Националната агенция за оценяване и акредитация е орган към Министерския съвет на Република България, който контролира и оценява дейността на висшите училища и научните организации.

➤ Студентски съвет, при ТУ София (Доброволческа дейност)

**Длъжност:** Организационна дейност

**Период:** Октомври 2015г. – Ноември 2019г..

- Председател Домови Съвет
- Председател Комисия Социално Битови Въпроси на Учащите
- Председател Студентски Съвет
- Член на Комисия Учебна Дейност
- Член на Факултетен Съвет
- Член на Академичен Съвет

➤ Сватбена агенция „Диаманти ООД“ (Граждански договор)

**Длъжност:** Организатор сватбени събития

**Период:** Юни 2015г. – Юли 2015г.

- Организиране на мероприятия по зададени критерии от клиенти и намиране на решения на разнородни казуси с цел безпроблемо провеждане на събития.

➤ EasyCredit (Граждански договор)

**Длъжност:** Инкасатор отдел просрочени взимания

**Период:** Януари 2015г. – Септември 2015г.

- Комуникация по телефон и организиране на лични срещи с клиенти с цел убеждаване на клиентите да спазят тяхната част от приетите условия.