ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

Лична информация

Собствено(и) име(на) / Фамилия(и)	**Йоана [redacted] Неделчева**
Адрес	Гр.Русе
Телефон	(
E-mail	[redacted]
В момента живея в	**Русе**/България
Дата на раждане	[redacted]
Пол	**Жена**

Трудов стаж

Дати	**Април 2012 - до момента**
Заемана длъжност или позиция	Юрисконсулт
Основни дейности и отговорности	организира и осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на кмета на общината; изразява правни становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с общинската администрация; участва в съставянето или изготвя самостоятелно проекти на административни актове на кмета на общината; участва в разработването и дава мнения по законосъобразността на вътрешно-организационните актове на общинска администрация, като ги съгласува, а при несъгласие излага мотивирано мнение; разяснява прилагането на нормативните актове при поискване от съответните ръководители и служители; съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината; участва или самостоятелно изготвя актове на кмета във връзка с разглеждане на предложения и сигнали по реда на АПК; изпълнява други текущи задачи, които изискват разглеждането им от юрист, разпределени между юрисконсултите според обема им, както и др. Правен сътрудник по Европейски проекти по които община Русе е бенефициент. Участие в тръжни процедури по ЗОП, ЗОС ЗС ЗСПЗЗ
Име на работодателя	Община Русе
Населено място	Русе

Вид на дейността или сферата на работа	Държавна администрация
Дати	**Ноември 2011 - Април 2012**
Заемана длъжност или позиция	Експерт юрист
Основни дейности и отговорности	участва при подготовката и изграждането на нормативни актове в областта на политиката за развитие на селските райони; участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни документи, свързани с развитието на селските райони; участва в дейността на работни групи, свързани с управлението и прилагането на ПРСР; осигурява методическа и правно-техническа помощ при прилагането на мярка „Техническа помощ"; подпомага изготвянето на вътрешноведомствени актове, документи, отговори на писма и запитвания свързани с наблюдението, контрола, оценката и прилагането на ПРСР; участие в комисии по обществени поръчки и др.
Име на работодателя	Министерство на земеделието и храните
Населено място	София
Вид на дейността или сферата на работа	Държавна администрация
Дати	**Април 2011 - Ноември 2011**
Заемана длъжност или позиция	Юрисконсулт
Основни дейности и отговорности	задълбочени теоретически и практически знания на правната уредба в гражданското право и гражданския процес и в частност в областта на изпълнителното производство, финансово, данъчно и административно право; познания относно реда и начина на представителството при сключване на договори и пред трети лица и държавни институции; оказване съдействие по правни въпроси на ръководството на предприятието, осъществяване на процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции; даване на устни и писмени становища; представляване на предприятието пред правораздавателните органи по арбитражни и съдебни дела, и в административни производства; изготвяне на необходимите книжа-договори, молби, тъжби, заявления, жалби, и др.; осъществяване на правни действия по изпълнителни дела, образувани срещу длъжници на предприятието и оказва съдействие на съдия-изпълнителя;, участва в уреждане на трудовите правоотношения с работниците и служителите, чрез изготвянето на трудови договори и заповеди, както и чрез даване на становища и изразяване мнения; и др. компютърна грамотност: работа с програмни продукти, свързани с правно-информационни системи.
Име на работодателя	ЧСИ Иван Хадживанов
Населено място	Русе
Вид на дейността или сферата на работа	Правни и юридически услуги
Дати	**Септември 2004 - Април 2012**
Заемана длъжност или позиция	Възпитател
Основни дейности и отговорности	възпитател поддържащ компютърен кабинет и библиотека, подготовка на учениците по математика и информатика и по други учебни предмети-

	консултативна дейност, контролна дейност, дейности по БУВОТ и ЗУТ, работа по проекти от структурните фондове на ЕС, работа в мултиетническ среда и др.
Име на работодателя	"Общежитие за средношколци" - Русе
Населено място	Русе
Вид на дейността или сферата на работа	Образование, научна дейност

Образование и обучение

Дати	**Септември 2014 - Юни 2015**
Наименование на придобитата квалификация	ИТОМИ
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Русенски университет "Ангел Кънчев"
Населено място	Русе
Ниво по националната класификация	Магистър
Дати	**Септември 2004 - Октомври 2010**
Наименование на придобитата квалификация	Право
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Русенски университет "Ангел Кънчев"
Населено място	Русе
Ниво по националната класификация	Магистър
Дати	**Септември 1998 - Юни 2002**
Наименование на придобитата квалификация	ПОМИ
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Русенски университет "Ангел Кънчев"
Населено място	Русе
Ниво по националната класификация	Бакалавър

Лични умения и компетенции

Майчин Език:	**Български**

Чужд (и) език (езици)		**Разбиране**	**Говорене**	**Писане**
	Английски	Средно	Средно	Средно
	Италиански	Средно	Средно	Експерт
	Руски	Добро	Добро	Добро
Компютърни умения и компетенции	Работа с MS Office, Windows, и др. ползване на правно-информационни системи- Apis, Ciela, и др., умения за работа с офис техника.			
Други умения и компетенции	Отговорна и диалогична личност, отлични умения в екипна работа, комбинативност, инициативност, комуникативност, оперативност, добри организационни и координационни умения.			
Свидетелство за управление на МПС	B, M			

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОТ

ЙОАНА А. А НЕДЕЛЧЕВА
А,

С настоящото писмо изразявам желанието си да участвам в откритата процедура за определяне на съдебните заседатели за Окръжен съд - Русе от района на Общински съвет – Русе. Считам себе си за способен и подходящ за обявената длъжност.

Мотивациите ми за работа при Вас са следните:

Притежавам както юридическо образование, така и педагогическо. Към настоящия момент упражнявам успешно професия като юрисконсулт. Притежавам и педагогически стаж, повече от 7 г., който придобих в Общежитие за средношколци. Дългогодишната ми работата като възпитател в общежитие, сред мултиетническа среда ме е сблъсквала с различни житейски и практически казуси. Ролята ми на възпитател извън сферата на учебната подготовка на гимназистите е била насочена към изграждане и формиране на социални умения и нравствени ценности у тях.

Професионалната ми квалификация, както в областта на правото, така и в областта на педагогиката, опита и личностните ми качества и морални ценности, дава основание да смятам, че бих допринесла за ефективността и качеството на работа на съдебната система.

Притежавам отлична подготовка за работа с всякакви компютърни програмни продукти – MS Office /WORD, EXCEL/, Internet, правно-информационната система АПИС, СИЕЛА, ЛАКОРДА

13.08.2019 г.

гр. Русе

С уважение:

/ Йоана Неделчева /