

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **Елизабет Халил**
Адрес **Русе 7001**
Телефон **моб.**
E-mail
Националност **Българска**
Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до) **12.07.2021 г. до момента**
• Име и адрес на работодателя **Община Русе**
• Вид на дейността или сферата на работа **Общинска администрация**

• Заемана длъжност **Старши юрисконсулт**

• Основни дейности и отговорности
Правно-нормативно обслужване в общинската администрация: правно обслужване на общински предприятия „Паркстрой“ и „Спортни имоти“ и на отдел „Търговия, наемни отношения и защита на потребителите“ в частта относно търговията и защитата на потребителите; осъществяване на процесуално представителство; даване на становища по правни казуси и по законосъобразността на сключваните договори; преглед на документи и изразяване на становища по преписки за изплащане на присъдени издръжки съгласно Семейния кодекс и по реда на Наредбата за определяне на реда за изплащане от държавата на присъдени издръжки; и др.

• Дати (от-до) **01.04. 2013 г. – до 12.07.2021 г.**
• Име и адрес на работодателя **Община Цар Калоян**
• Вид на дейността или сферата на работа **Общинска администрация**

• Заемана длъжност **Главен юрисконсулт**

• Основни дейности и отговорности
Осъществяване на процесуално представителство; даване на становища по правни казуси и по законосъобразността на сключваните договори; подготвяне на проекти на документации на провеждани обществени поръчки, участие в работата на оценяващите комисии; подготовка на документации по провежданите търгове за продажба и отдаване под наем на имоти-публична и частна общинска собственост, участие в работата на комисииите; изготвяне на проекти на нормативни, общи и индивидуални административни актове и др. Участие като ръководител и член в състава на екипи, управляващи проекти по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., по които Община Цар Калоян е бенефициент.

• Дати (от-до) **06.12. 2006 – 31.03.2010 г.**

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Регионална инспекция по околната среда и водите-Русе

Опазване на околната среда

Старши юриконсулт

Осъществяване на процесуално представителство; проверка на законосъобразността на изготвяните от експертите актове за установени административни нарушения и подготвяне на проекти на наказателни постановления, оформяне и приключване на административно-наказателните преписки; даване на становища при подготвяне на актовете относно възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудови правоотношения, както и при налагане на дисциплинарни наказания и др.

• Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

м. октомври 2001 – м. януари 2005 г.

„Пристанищен комплекс – Русе” ЕАД, град Русе

Пристанищни услуги

Юриконсулт

Осъществяване на процесуално представителство; даване на становища, респ. изготвяне на проекти на вътрешно-нормативни актове; даване на становища по правни казуси и по законосъобразността на сключваните търговски договори; подготвяне на проекти на документации на провежданите обществени поръчки и др.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

2021 - 2023 г.

Висше училище по мениджмънт

„Борба с корупцията и конфликта на интереси-правни и икономически аспекти“

„магистър“

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

1995 - 2000 г.

РУ „Ангел Кънчев“

Право

Юрист, с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения

1995 - 2000 г.

СОУ „Възраждане“

История, литература и немски език

МАЙЧИН ЕЗИК

Български и турски

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

НЕМСКИ
ДОБРО
добро
Основно

- Четене
- Писане
- Разговор

РУСКИ
ДОБРО
Добро
Основно

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

РАБОТА С КОМПЮТРИ, ПЕРИФЕРНА ТЕХНИКА И ПРАВНО - ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ (АПИС, СИЕЛА).

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

На Елиз Халил

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността „съдебен заседател“ за Окръжен съд-Русе съгласно процедурата, публикувана на електронната страница на Община Русе.

Това, което ме мотивира да участвам в процедурата е фактът, че обявената позиция е в областта на правораздаването, която с оглед квалификацията ми на юрист винаги е представлявала интерес за мен. Мотивирана съм да бъда съдебен заседател, защото считам, че ще бъда полезна, изпълнявайки задълженията, присъщи за длъжността, тъй като ще бъда водена от своето чувство за отговорност, справедливост и човечност. Мисля, че съм способна да формирам обективно, мотивирано и обосновано мнение, неповлияно от чужди външни фактори.

Интересувам се и съм запозната със същността на работата на съдебния заседател, която представлява взаимодействие в указан от закона ред, между съдии и съдебни заседатели, в производствата по постановяване на съдебни актове по наказателни дела, в предвидените от закона случаи, при разглеждането на които всеки член на съдебния състав изказва становище по събраните доказателства и установените фактически обстоятелства.

Считам, че съм подходяща за „съдебен заседател“, тъй като имам подходящо за длъжността юридическо образование, дългогодишен професионален опит и практика в работата с хора, които ме изградиха като отговорна и коректна длъжност.

Във връзка с изискването на чл. 68, ал. 1, т. 5 на ЗСВ предоставям данни за контакт на следните две лица:

1. Елисавета Бенкова, тел
2. Явор Маринов, тел. 0

С уважение
Елиз Халил

Гр. Русе
07.08.2023 г.