

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

Лична информация

Собствено(и) име(на) / Фамилия(и)

Йоана -та Неделчева

Адрес

Гр.Русе

Телефон

(

E-mail

В момента живее в

Русе/България

Дата на раждане

Пол

Жена

Трудов стаж

Дати

Април 2012 - до момента

Заемана длъжност или позиция

Старши юрисконсулт

Основни дейности и отговорности

организира и осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на Общински съвет - Русе; изразява правни становища по различни казуси и разработва предложения до общинския съвет, изготвя проекти на подзаконовни нормативни актове и участва в комисии по изготвянето на проекти на подзаконовни нормативни актове и др.

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 Хаджииванов

Населено място Русе

Вид на дейността или сферата на работа

Правни и юридически услуги

Дати

Септември 2004 - Април 2012

Заемана длъжност или позиция

Възпитател поддръжка компютърен кабинет

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 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

Педагогика на обучението по математика и информатика

Име и вид на обучаващата или образователната организация

Русенски университет "Ангел Кънчев"

Населено място

Русе

Ниво по националната класификация

Бакалавър

Лични умения и компетенции

Лични умения и компетенции

Майчин Език: **Български**

Чужд (и) език (езици)

Разбиране

Говорене

Писане

Английски Добро

Добро

Добро

Италиански Добро

Средно

Експерт

Руски Мн. добро

Добро

Мн. 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

В, М

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОТ

ЙОАНА .

НЕДЕЛЧЕВА

Уважаеми Госпожи и Господа членове на Комисията за избор на съдебни заседатели за мандат 2024-2027 г., с настоящото писмо заявявам желанието си да участвам за втори мандат в откритата процедура за определяне на съдебните заседатели за Окръжен съд - Русе от района на Общински съвет — Русе.

Мотивите ми затова са следните:

Бях избрана за съдебен заседател към Окръжен съд – Русе през 2019 г. До настоящия момент изпълнявам задълженията си като съдебен заседател съвестно и справедливо. Приемала съм отговорно и безпристрастно всеки съдебен процес, в който съм участвала. Считам себе си за способна и подходяща и се надявам да ми бъде предоставен възможност да продължа да упражнявам функцията на съдебен заседател за втори мандат.

Притежавам както юридическо образование, така и педагогическо. Към настоящият 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, личностните ми качества и морални ценности, както и опитът, който придобих като съдебен заседател до настоящия момент ми дават 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.

09.08.2023 г.

Гр. Русе

С уважение: