

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми дами и господа общински съветници,

Чрез това писмо бих искала да кандидатствам по обявата за избор на съдебни заседатели в Районен съд Бяла Слатина.

Кандидатствам за позицията, тъй като по професия съм юрист и считам, че притежавам необходимите умения и знания за изпълнение на задълженията на съдебен заседател. Отнасям се съвестно и отговорно спрямо ангажиментите, които поемам. С желание научавам и прилагам в работата си нови неща. Умея да организирам добре Бфмето си, иновативна и позитивна личност съм, и мога да съчетавам максимално добре работата си в Община Бяла Слатина и работата на съдебен заседател.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура.

С уважение, /

Цветелина АндЮв<5к^Илиева

гр.

Телефон

Е-таП: с



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Андровска-Илиева Цветелина

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО
КАНДИДАТСТВОТЕ

Съдебен заседател

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

01/01/2017-Досега

Директор Дирекция "Правна" в Община Бяла Слатина
Община Бяла Слатина

- Издава и подписва документи, свързани с дейността на дирекцията в съответствие с предоставените му правомощия по закон, други нормативни актове или със заповед на кмета.
- Осъществява необходимите организационни връзки и взаимоотношения в интерес на дирекция и общината.
- Контролира архивната дейност на дирекцията и съблюдава за спазването на нормативните изисквания.
- Отговаря за поддържането и усъвършенстване на професионалната квалификация на служителите в дирекцията.
- Разработва длъжностните характеристики на служителите в дирекцията. Организира атестирането на служителите в дирекцията-разработването на личните планове на служителите и изготвяне на атестационните формуляри;
- Координира работата по изпълнение решенията на Общинския съвет, задачи, които произтичат от актове на Президента, Министерски съвет, оперативни и др., контролира работата по сроковия контрол;
- Контролира и координира работата при оформяне на документите при сключване и промяна на трудовото и служебно правоотношение в съответствие действащото законодателство. Подпомага подготвянето на процедурите при провеждане на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебно правоотношение;
- Координира разходването на средства по реда на Закона за обществени поръчки, като определя стойността на поръчки, попадащи в праговете, определени в ЗОП. Разработва тръжни документации, регламентиращи процедури по ЗОП и документи, подлежащи на публикуване в Регистър на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки. Организира и провежда процедури по ЗОП, кореспондира със субектите, участващи в процедури по реда на ЗОП. Контролира работата по архивирането на документи, свързани с ЗОП.

01/01/2012-31/12/2016

Юрисконсулт в Община Бяла Слатина
Община Бяла Слатина

- Организира и осъществява дейност за уреждане на въпроси от договорноправен характер, арбитражни и съдебни дела.
- Дава правни становища, съвети и мнения за правилното протичане на съответната дейност, както и по законосъобразността на нормативните и други правни актове, внасяни за разглеждане и приемане от колективните органи за управление.
- Представява общината пред правораздавателните органи в рамките на своите правомощия, определени с нормативните актове и осигурява неговата защита.
- Отговаря за сключването на договорите и дава указания за правилното им изпълнение.
- Участва в разработването и дава мнение по законосъобразността на вътрешните

нормативни актове, инструкции или заповеди с правен характер.

- Дава становище по законосъобразността при сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори, налагането на наказания и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност.
- Подготвя становища при решаване на жалби, сигнали и предложения. Разяснява прилагането на нормативните актове при поискване от съответните ръководители и служители.

23/09/2010-31/12/2011

Младши експерт

Общинска служба "Земеделие" гр. Бяла Слатина

Изготвяне на компетентни отговори и експертни становища по поставени въпроси и проблеми от граждани, постъпили в Общинската служба чрез молби и жалби; приемане на анкетни формуляри, водене на входящ дневник и съхраняване на копия от анкетни формуляри, съгласно разпоредбите на Наредба №3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители; извършване на дейностите, свързани с обезщетяването на собствениците; водене на регистър за сключените договори за арионда; участие в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация; извършва теренни проверки във връзка с поддържане в актуален вид на СИЗП, работи с програмните продукти, предоставени от МЗХ и ОД "Земеделие" - Враца и други.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

01/10/2013-30/06/2015

Магистър по Управление на проекти
ЮЗУ "Неофит Рилски", Благоевград (България)

01/10/2003-30/06/2008

Право
ЮЗУ "Неофит Рилски", Благоевград (България)

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език български

Чужди езици

английски

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
A2	A2	A1	A1	A1

Ниво: А 1, 2 Основно ниво на владееене; В 1, 2 Самостоятелно ниво на владееене; С 1, 2 Свободно ниво на владееене
ОБЩ европейска езикова рамка

Организационни / управленски умения

- Лидерски умения, в момента ръководя 5 души

Данни за контакт на две лица, към които общинските съвети да се обръщат за препоръки

1 .Мирослав Комитски — Заместник-областен управител на област
Враца, тел.

2. инж. Иво Цветков - Кмет на Община Бяла Слатина, тел.