

ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **ГИНКА ИЛИЕВА**

Адрес **ГР. ШУМЕН,**

Телефон

Факс

E-mail

Националност **българка**

Дата на раждане **1963 г.**

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до) **01.09.2011 г. до момента**

• Име и адрес на
работодателя

Регионална инспекция по околната среда и водите, гр. Шумен

• Вид на дейността или сферата на
работа

**Административна
Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“**

Главен специалист

Заемана длъжност

**Техническа обработка на входящи и изходящи документи,
използвайки софтуерен регистър. Водене на кореспонденция.
Административно обслужване и консултиране на физически и
юридически лица. Дейности свързани с архива на инспекцията.**

Основни дейности и отговорности

2009 г. – 2011 г.

Община Шумен
Старши специалист
Кметство с. Белокопитово
Комплексно административно обслужване на населението

2003 г. – 2004 г.

„Китка“ АД /Н/, гр. Нови пазар
Технически секретар и касиер
Дейност по организиране и провеждане на публични търгове.
Водене на кореспонденция. Работа с офис-техника.

1993 г. – 2001 г.

МО – Военни поделения – Гарнизон Шумен
Деловодител
Обработване и съхраняване на квалифицирана информация
Оператор на ЕИМ

1990 г. – 1993 г.

ТХП „Асен Златаров“
Домакин – учебна литература, помагала и материали

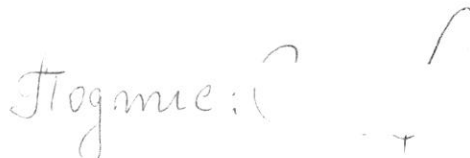
1987 г. – 1990 г.

ТП „Българска поща“ гр. Сливен, клон Нова Загора
Касиер

1985 г. – 1987 г.

Районен съд, гр. Нова Загора
Деловодител

Образование и обучение	Средно образование ГХП „Асен Златаров“, гр. Шумен
Лични умения и компетенции	Сертификат за преминал курс и придобита квалификация Вътрешен одитор на „Система за управление на качеството“. Преминато обучение – „Електронно управление“ и защита на личните данни, съгласно Регламент (ЕС)2016/6799 на ЕП Притежавам компютърни умения за работа с програмни продукти WINDOWS WORD, EXCEL
Чужди езици	Испански - много добри познания Руски - много добри познания
Организационни умения и компетенции	Притежавам способности да планирам, организирам и контролирам работата си, подреждайки приоритетно задачите си; способност да работя в екип; отзивчивост и компетентност в работа с клиенти; конфиденциалност

Стояние: 

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Гинка Илиева

Гр. Шумен

у-

; e-mail

До
Председателя на
Общински съвет
Гр. Шумен

Уважаеми г-н Председател,

Чрез това писмо, бих искала да изразя своя интерес към обявената процедура за избор на съдебни заседатели към Шуменския окръжен съд, за мандат 2019-2022 г.

Дейността на съдебния заседател е в област, която винаги ме е вълнувала и към която съм подхождала с уважение и респект.

Съзнавам отговорността при поемане на подобен ангажимент, но увереността, че притежавам нужните качества ми дава основание да участвам с моята кандидатура в обявената процедура.

Работата ми с клиенти от различни области, разви у мен в хода на професионалният ми път качества, както професионални, така и лични, с които смятам, че бих била полезна при поемане на ангажимент, като съдебен заседател.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура и ще се радвам на възможността да обсъдим опита ми.

Гр. Шумен,
13...06.2018 г.

С уважение:

Гинка Илиева

До Община Шумен

Общински съвет

Комисия " Правна и опазване

на обществения ред "

Относно : препоръка за включване в списъка и одобрение за съдебен заседател в ШОС Шумен за мандат 01.01.2019 год. до 31.12.2022 год. на г-жа Гинка Илиева живуща в гр.Шумен ул." Петър Парчевич" 31.

Долуподписаният инж.Красимир Попов – действащ съдебен заседател в ШОС Шумен мандат 01.01.2014год до 31.12.2018 год. бивш Зам.Кмет на Община Велики Преслав и бивш Зам.Областен управител на Област Шумен.

Личен GSM за контакт.

ПРЕПОРЪЧВАМ

г-жа Гинка Генчева Илиева да бъде включена в списъка от съдебни заседатели на ШОС гр.Шумен за мандат 01.01.2019 год. до 31.12.2022 год . и одобрена по съответния ред.

Познавам г –жа Илиева като един сериозен човек с изграден мироглед , чувство за отговорност и справедливост.

За верността на горното :

01.06.2018

/ инж.Красимир Попов /