

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Трайкова, Галя, Стефанова
Адрес
Телефон
Факс
E-mail
Националност
Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) от Юли 2017 г. до сега (Май 2021 г.)
- Име и адрес на работодателя Софийски градски съд (СГС)
- Вид на дейността или сферата на работа Право
 - Заемана длъжност Съдебен заседател
 - Основни дейности и отговорности Участие в открити и закрити заседания в СГС

- Дати (от-до) от Юли 2020 г. до сега (Май 2021 г.)
- Име и адрес на работодателя Регионално управление на образованието
- Вид на дейността или сферата на работа Образование
 - Заемана длъжност Специалист деловодител
 - Основни дейности и отговорности Работа по отношение на деловодната дейност.

- Дати (от-до) от Декември 2019 г. до Юни 2020 г.
- Име и адрес на работодателя Университет по архитектура, строителство и геодезия
- Вид на дейността или сферата на работа Образование
 - Заемана длъжност Инспектор

<ul style="list-style-type: none"> • Основни дейности и отговорности 	Работа със студенти по административната дейност.
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	от Юли 2018 г. до Август 2019 г. УМБАЛСМ „Н. И. Пирогов“ Здравеопазване Технически сътрудник Участие в техническото изпълнение на административните дейности на УМБАЛСМ „Н. И. Пирогов“.
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	от Февруари 2015 г. до Октомври 2017 г. Медицински университет – гр. София Факултет по Обществено здраве Образование Технически сътрудник в Катедра „Трудова медицина“ <ul style="list-style-type: none"> • Работа по техническото осигуряване на учебната дейност на Катедрата; • Участие в техническото изпълнение на научно-изследователската дейност на Катедрата; • Участие в техническата подготовка на изпити;
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	от Юни 2011 г. до Октомври 2013 г. Министерство на здравеопазването Здравеопазване Консултант <ul style="list-style-type: none"> • Работа по подобряване на общественото здравеопазване: • Участие в работни групи, кръгли маси и семинари;

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и вид на обучаващата или образователната организация 	от Януари 2013 г. до Март 2018 г. Медицински университет – гр. София Факултет по Обществено здраве
<ul style="list-style-type: none"> • Наименование на придобитата квалификация • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) 	Доктор по медицина Доктор
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и вид на обучаващата или образователната организация 	от Ноември 2010 г. до Юли 2012 г. Медицински университет – гр. София Факултет по Обществено здраве

<ul style="list-style-type: none"> • Наименование на придобитата квалификация • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) 	<p>Здравен мениджър</p> <p>Магистър</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и вид на обучаващата или образователната организация 	<p>от Септември 2006 г. до Юни 2010 г. Медицински университет – гр. София Факултет по Обществено здраве</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Наименование на придобитата квалификация • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) 	<p>Здравен администратор</p> <p>Бакалавър</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) • Име и вид на обучаващата или образователната организация • Основни предмети/застъпени професионални умения 	<p>от Февруари 2010 до Април 2010 г. Институт Отворено общество – гр. София Народно събрание на Република България</p> <ul style="list-style-type: none"> • Запознаване с основните функции и задачи на Народното събрание; • Запознаване със законодателната процедура от създаването на законопроект до приемане на закон, респ. изменения на закон; • Разглеждане сградата на Народното събрание на пл. Народно събрание 2; • Запознаване с функциите и дейностите в Пресцентъра на Народното събрание; • Среща с представител (председателя) на комисията, към която е насочен интереса на стажанта и възлагане на задача, свързана със законодателната дейност на съответната комисия; • Посещение на заседания на парламентарните комисии; Среща с народен представител от съответния избирателен район и обсъждане на нерешени проблеми от този район; • Посещения на пленарни заседания на Народното събрание;
<ul style="list-style-type: none"> • Наименование на придобитата квалификация • Дати (от-до) • Име и вид на обучаващата или образователната организация • Основни предмети/застъпени професионални умения 	<p>Член на Клуба на завършилите стажантската програма към Народното събрание на Република България</p> <p>от Октомври 2003 г. до Декември 2003 г. Частна професионална гимназия „Интербизнес“ – гр. София</p> <p>Компютърно обучение, обучение по английски език, пакет от модули за организация на офиса, бизнес кореспонденция, офис техника и общуване.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Наименование на придобитата квалификация 	<p>Бизнес секретар</p>

**Лични умения и
компетенции**

*Придобити в жизнения път
или в професията, но не
непременно удостоверени с
официален документ или
диплома.*

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Умения за четене
- Умения за писане
- Умения за разговор

АНГЛИЙСКИ

основно
основно
основно

**Социални умения и
компетенции**

*Съвместно съжителство с
други хора в мултикултурно
обкръжение, в ситуации, в
които комуникацията и
екипната работа са от
съществено значение
(например в културата и
спорта) и др.*

- Позитивно отношение;
- Етично поведение;
- Работа в екип;
- Стремение към отлични постижения;
- Желание за личностно развитие и учене;

**Организационни умения и
компетенции**

*Координация и управление на
хора, проекти и бюджети в
професионалната среда, на
доброволни начала (например
в областта на културата и
спорта) у дома и др.*

- Способности за детерминиране и актуализация на приоритетите в зависимост от контекста;
- Справяне с поставените задачи в определените за това срокове и норми на качествена работа;

**Технически умения и
компетенции**

*Работа с компютри, със
специфично оборудване,
машини и др.*

РАБОТА С КОМПЮТЪР – MS OFFICE, INTERNET

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС

Да – Категория „В”

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КОМИСИЯТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА
СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ ЗА
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОТ

Галя Стефанова Трайкова

Уважаеми господин Председател,

С настоящето мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността съдебен заседател в Софийски градски съд.

Кандидатствам за втори мандат, тъй като обявената позиция е в областта на правораздаването, в която имам желание да работя. Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители на различни етноси, от различна възраст, пол и образование. Отнасям се съвестно и отговорно спрямо ангажиментите, които съм поела. Имам силно развито чувство за справедливост. Умея да организирам добре времето си, иновативна и позитивна личност съм. Бих искала да бъда полезна с уменията и знанията, които притежавам

Надявам се да съм сред одобрените кандидатури.

21.05.2021 г.

гр. София

С уважение:

/Г. Трайкова/