

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име

НЕВЕНА ЕМИЛОВА РУСЕВА

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа

Октомври 2020 – Януари 2021

ЙАФ България ЕООД, с. Мусачево

Търговия и производство

Административен секретар

Подпомагане дейността на правния отдел на компанията. Помощ в изготвянето на документация. Грижа за документооборота и съхранението на документацията.

Подготовка и поддържане на кореспонденция с държавни и общински институции и партньори.

Организация на пътувания, командировки в и извън страната.

Април 2014 – Юни 2016

ОМЕЛ НДТ ЕК ЕООД

Търговия и производство на оборудване и консумативи за безразрушителен контрол

Технически сътрудник - офис

Отпуск по майчинство

Април 2011 – Юни 2013

ОМЕЛ НДТ ЕК ЕООД

Търговия и производство на оборудване и консумативи за безразрушителен контрол

- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности
 - Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности

Технически сътрудник - офис
Отпуск по майчинство

Декември 2009 – Юни 2016
ОМЕЛ НДТ ЕК ЕООД

Търговия и производство на оборудване и консумативи за безразрушителен контрол. Орган за контрол на апаратура за безразрушителен контрол.

Технически сътрудник - офис

Изготвяне, обработка и анализ на документация. Грижа за документооборота, съхранението и архивирането на документацията. Подготовка и поддържане на кореспонденция с държавни и общински институции, партньори и клиенти.

Организация на срещи пътувания, обучения, командировки в и извън страната.

Подпомагане дейността на търговски отдел.

Извършване на други административни задачи по искане на ръководството.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация

Октомври 2020 - продължава
Югозападен университет „Неофит Рилски“

Обща теория на правото, Гражданско право, Наказателно право, Конституционно право, Административно право, Международно публично право и право на ЕС, Данъчно право, Търговско право и др.

ОКС „магистър“ по право

Октомври 2007 – Януари 2012
Софийски университет „Св. Климент Охридски“

Политически системи и политически институции, Избори и избирателни системи, Политически идеи на Античността и Средновековието, на Новото време, Политически идеи и идеологии на 19 и 20в., Политически комуникации и маркетинг, Политически партии и движения, Партийна система в България и др.

ОКС „бакалавър“ по политология

Лични умения и компетенции

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

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

- Четене
- Писане
- Разговор

Отлично

Отлично

Отлично

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Комуникативност, толерантност и приемане на различията. Изграждане на връзки и партньорство, способност за работа в екип.

Дипломатичност, умения за преговори, стремеж и търсене на взаимно приемливи решения.

Гъвкавост и адаптивност към променящи се графици, среда и т.н.

Възприемчивост и бързо учене и прилагане на усвоеното.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Силни организационни умения.

Отговорност в изпълнението и способност за приоритизация задачите.

Точност и прецизност. Усет и отношение към детайлите.

Способност да върши няколко задачи едновременно.

Креативност, инициативност, търсене на идеи и решения как може да бъде подобрен и оптимизиран работния процес.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

MS Office, Internet

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Да, категория „В“

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Контакт за препоръка:

Соня Русева, Отговорник по качество ОМЕЛ НДТ ЕК ЕООД – I

Десислава Йосифова, Юрисконсулт –

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА СТОЛИЧЕН
ОБЩИНСКИ
СЪВЕТ

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящето заявявам своето желание да кандидатствам за обявената позиция съдебен заседател към Софийски градски съд с мандат 2021-2025г.

Справедливостта, балансът и хармонията в отношенията винаги са били основни ценности за мен и водещи принципи, които се стремя да следвам и прилагам в живота си. Считам себе си за отговорен и съвестен човек, който спазва уговорките си и поетите ангажменти. Стремя се и се старая да възприемам информацията в пълнота и дълбочина, както и да прилагам наученото от теорията в практиката. Умея да предоставя обективен и неутрален поглед и анализ на ситуации и хора.

Любознателен, толерантен и отворен към различията човек съм. Но заедно с това имам и силна нетърпимост към несправедливостта, злоупотребите и порочните практики, които разяждат обществото ни.

Въз основа на изложеното считам себе си за подходящ кандидат за позицията съдебен заседател и вярвам, че мога да имам принос с личните си качества, умения и енергия в системата на правораздаването.

Благодаря за времето, което ще отделите за разглеждането на моята кандидатура!

С уважение,

Невена Русева

Дата: 30.06.2021г.