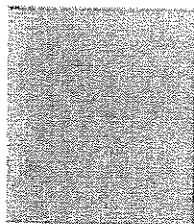


**Емилия Кирилова Кирова - Тодорова**

**ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО  
СЕ КАНДИДАТСТВА,  
ДЛЪЖНОСТ**

 Административен ръководител – председател на  
Административен съд Габрово

**ПРОФЕСИОНАЛЕН  
ОПИТ**

 Общ трудов стаж: 23 години, от които юридически: 21 години, 3 месеца;  
Стаж в съдебната система – съдия в Административен съд : 13 години;

Периоди /от...до/	
03.1997 г. – 06.2002 г.	Преподавател правни дисциплини в ТУ – Габрово: водене на лекции и семинари, изпитване и оценяване на студенти по граждански договор и трудово правоотношение;
04.1998 г. – 07.2000 г.	Адвокат Адвокатска колегия Габрово
07.1999 г. – 05.2005 г.	Юрисконсулт в Агенция за държавна финансова инспекция – ТД Габрово на трудов договор и от 2000 г. – по служебно правоотношение;
08.1999 г. – 02.2007 г.	Юрисконсулт „ДЗИ“- Габрово по допълнителен трудов договор и на граждански договор;
08.1999 г. – 08.2002 г.	Юрисконсулт при Районен инспекторат по образованието – Габрово по допълнителен трудов договор и граждански договор;
5.2005 г. – 02.2007 г.	Управление „Човешки ресурси“ в „Дзалли“ ООД – Габрово: отговорност за персонал от 1000 души – работници, служители, в областта на текстилното производство; изготвяне на трудови и граждански договори, досиета, работа с администрации и изготвяне на документи за НОИ, НАП; обработка на месечни заплати и обезщетения;
02.2007 г. – до момента	Съдия в Административен съд Габрово.

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

Периоди /от... до/

- 1992 г. – 1996 г. Софийски университет „Св. Климент Охридски“ – София, Юридически факултет, специалност „Право“, ОКС „Магистър“;
- 2016 г. – 2019 г. Великотърновски университет „Св. Св. Кирил и Методий“ – Велико Търново, Философски факултет, специалност „Психология“ ОКС „Магистър“, завършено семестриално, предстои защита на дипломна работа през настоящата 2020 г. на тема: „Мотивация на персонала в бюджетното предприятие“;

**ЛИЧНИ УМЕНИЯ**

Майчин език Български

Чужди езици

	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Английски език	B2	B2	B2	B1	B1
	Въведете име на езиковия сертификат и ниво, ако е приложимо.				
Руски език	B2	B2	B2	B1	B1
	Въведете име на езиковия сертификат и ниво, ако е приложимо.				

Ниво: A1/A2: Основно ниво на владееене - B1/B2: Самостоятелно ниво на владееене - C1/C2 Свободно ниво на владееене  
 На Обща европейска езикова рамка

Комуникационни умения ▪ Добри комуникационни умения, придобити по време на работата ми като юрисконсулт, адвокат и преподавател;

Организационни / ▪ Умения за управление на екип, работа с персонал, решаване на

проблеми с персонала, придобити в дейността ми като мениджър „Човешки ресурси“; делегиране на отговорности и разпределение на работата между работниците и служителите;

Професионални умения

Отговорност и самодисциплина  
Умение за презентирание пред тясна/широка аудитория, придобити в работата ми като преподавател и адвокат;  
Способност за интензивна работа, придобита при съчетаването на няколко дейности, често разнообразни по характер;  
Ангажираност с работата на колегите и организацията;  
Атестации от заемането на длъжността „съдия“ до сега – **4 броя**, с оценка „Много добра“;

Дигитални умения

**САМООЦЕНЯВАНЕ**

Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
Самостоятелно ниво	Свободно ниво	Свободно ниво	Самостоятелно ниво	Самостоятелно ниво

Ниво: Основно ниво на владееене - Самостоятелно ниво на владееене  
- Свободно ниво на владееене

Съгласно: Дигитални компетенции - Матрицата за самооценка

- Добро владееене на офис пакет (програма за обработка на текст - Word, електронна таблица - Excel, програма на презентации – PowerPoint, САС „Съдебно деловодство“)
- Специализирана програма за управление на персонала „Аладин“;
- Работа със специализирани юридически програмно-информационни продукти: Апис, Сиела;

Свидетелство за управление на МПС

Придобита категория:  
**В**

ДОПЪЛНИТЕЛНА  
ИНФОРМАЦИЯ

Обучения

От 2007 г. до момента съм посещавала ежегодно различни професионални курсове, организирани от НИП, от съдилищата, от ВАС, вкл. по линия на финансирането на Европейски проекти, в областта на административното и гражданското право, както и редовно посещаване на езикови курсове по английски език за

поддържане и надграждане на придобитото ниво.

Ниво B1.2 английски език – по организиран курс от НИП през 2018 г. с положени текущи и краен изпит за проверка на усвоените знания, след което групата е продължила по своя инициатива следващо ниво B2.

Поради това, че професионалните курсове са много, посочвам тези, които съм посещавала през последните 3 години, 2017 г. – 2019 г.:

- „Проблеми по прилагането на Закона за управление на средствата по европейските структурни и инвестиционни фондове“;
- „Trainig of implementation and enforcement of tax legislation“;
- „Оспорване на ревизионни актове, установяващи задължения за данък върху добавената стойност“;
- „Основи на европейското конкурентно право – обучение за съдии“;
- „Съдебен контрол върху актове по ЗДДФЛ. Актуална практика на Върховния административен съд“;
- „Проблеми в производствата по ЗИНЗС и ЗОДОВ“;
- „Актуални въпроси по прилагане на ЗУСЕСИФ в практиката на ВАС. Законът за местните данъци и такси – проблеми при правоприлагането в практиката на ВАС“;
- „Прилагане на Общия регламент в защитата на личните данни“;
- „Новата правна уредба в областта на защитата на личните данни“;
- „Измененията в АПК, в сила от 1.01.2019 г.“;
- „Политиката на ЕС в област екология. Право на ЕС за опазване на околната среда и оценката на въздействието върху околната среда“;
- „Счетоводно и данъчно законодателство. Практическо обучение по обща теория на счетоводството и Закона за корпоративното и подоходно облагане“;
- Проблеми при прилагането на Изборния кодекс“.

---

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

• копия на дипломи и сертификати - 14 броя

3.02.2020 г.

Гр. Габрово

Изготвил:

*Е. Кирова-Годорова*  
/Емилия Кирова-Годорова/