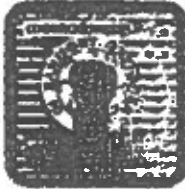




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“



ФАКУЛТЕТ Юридически

ДИПЛОМА

Серия А 19

№ 1



Снимка по изискване

НА ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

ЮРИДИЧЕСКИ МАГИСТЪР

по специалност Право

и професионална квалификация Юрист



Талина Георгиева Стоянинова

роген 02 на

в гр. (с) _____ област _____

гържав: България гражданин на България

Завърши през 2002 г. трети годишен курс на обучение
по специалност _____

Право

специализация (и) Правна практика

Публична администрация

със среден успех _____ отличен 5,64

Положени държавни изпити със среден успех мн. добър 5,33

Защитена дипломна работа с успех _____

Протокол на Държавната изпитна комисия № 12.2002

Завършена втора специалност _____

със среден успех _____

Положени държавни изпити със среден успех _____

Защитена дипломна работа _____

Протокол на Държавната изпитна комисия _____

ДЕКАН:

София 12.03.2003 г.



ДИПЛОМНА РАБОТА

Тема:

xxx

ОЦЕНКА ОТ ЗАЩИТА НА
ДИПЛОМНА РАБОТА:

xxx

ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ

ПИСМЕН ПО:

xxx

УСТЕН ПО:

ПУБЛИЧНОПРАВНИ НАУКИ	Мн.добър	5.00
ГРАЖДАНСКОПРАВНИ НАУКИ	Мн.добър	5.00
НАКАЗАТЕЛНОПРАВНИ НАУКИ	Отличен	6.00

ПЕДАГОГИЧЕСКА ПРАКТИКА:

СРЕДЕН УСПЕХ ОТ

ДЪРЖАВНИТЕ ИЗПИТИ:

Мн. добър 5.33

Протокол на държавната изпитна комисия № /12.2002 г.

ДЕКАН:

Оценките са по шестобална система, при което най-високата е "отличен 6", а най-ниската положителна е "отличен 1".



ФАКУЛТЕТ: ЮРИДИЧЕСКИ

Професионална квалификация:

ЮРИСТ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
"СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

ПРИЛОЖЕНИЕ
КЪМ ДИПЛОМА ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ НА
ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

Магистър

(бакалавър, магистър)

ГАЛИНА ГЕОРГИЕВА ГОСПОДИНОВА

(име, презиме, фамилия)

ЕГН _____ роден в гр. (с) _____ 1

Област _____ държава Р БЪЛГАРИЯ

записан _____ 1997 завършил _____ 2002

Специалност ПРАВО

фак. № _____

Специализация/и/

ПРАВОРАЗДАВАНЕ

ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Продължителност на обучението по план _____ 5 _____ уч. год.

Приложението е невалидно без диплома сер. _____ УМ



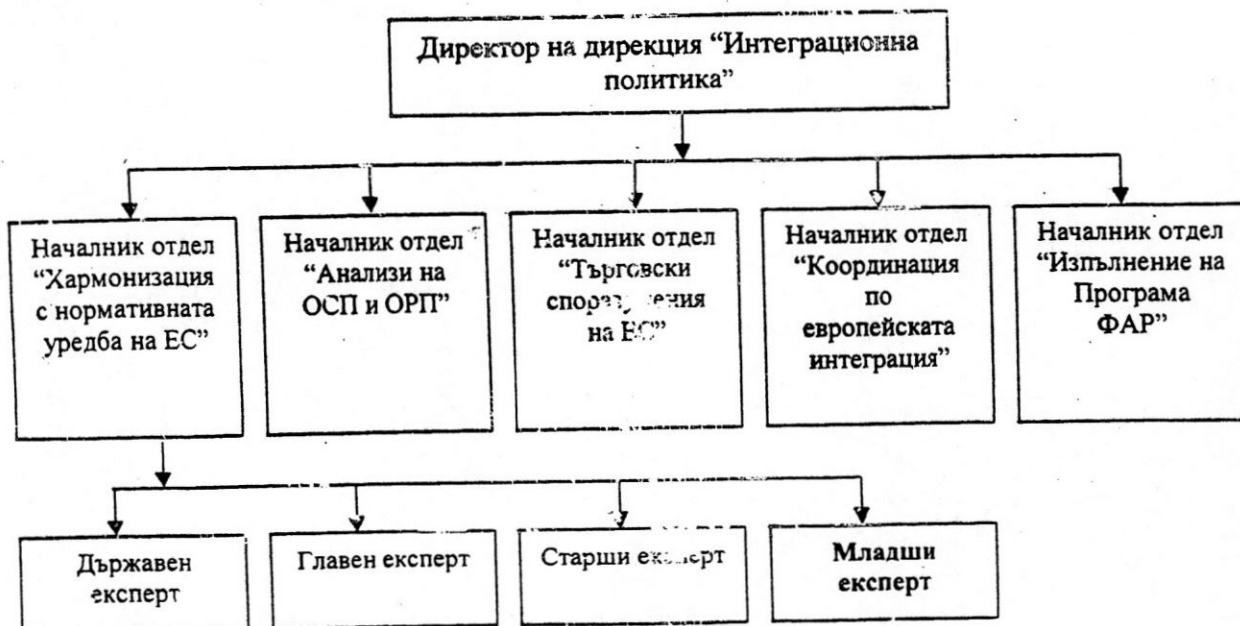
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ГОРИТЕ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

За длъжността "Младши експерт" в Отдел "Хармонизация с правната уредба на ЕС"

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ
Министерство/Администрация
Министерство на земеделието и горите
Дирекция
Интеграционна политика
Отдел
Хармонизация с правната уредба на ЕС
Сектор
Категория администрация
А 2
Позиция в Единния класификатор
Длъжност №14
Минимален ранг за заемане на длъжността
II-ри младши
Длъжност
Младши експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Хармонизация на националното законодателство с правото на ЕС в областта на земеделието и рибарството.

- Създаване на условия за пряко прилагане правото на ЕС в областта на земеделието и рибарството.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Участие в изготвянето на нормативни актове.
- Даване на становища по съответствието на българските нормативни актове със законодателството и политиките на ЕС.
- Участие в подготовката на официални документи свързани с европейската интеграция.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Участие в изготвянето на нормативни актове, с които националното законодателство се хармонизира със законодателството на ЕС.
- Изготвяне на становища по съответствието на проектите на нормативни актове с правото на ЕС.
- Участие в изготвянето на позиции за преговори на Р България с ЕС по глави "Земеделие" и "Рибарство".
- Участие в аналитични прегледи на законодателството и технически срещи в процеса на преговори на Р България с ЕС по глави "Земеделие" и "Рибарство".
- Участие в изготвяне на Национална програма за приемане достиженията на правото на ЕС и на хармонограма.
- Участие в изготвяне на приноса на България към редовните доклади на Европейската комисия за напредъка на страната в процеса на присъединяване.
- Участие в специализирани и междуведомствени работни групи.
- Изготвяне на програми, отчети и информации свързани с хармонизация на законодателството.
- Участие в срещи с експерти от ЕС и страните-кандидатки за членство.

6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

Работата се планира и възлага от началника на отдела.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

- Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните му задължения
- Отговаря за офис-техниката, с която работи

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- След съгласуване и одобрение от началника на отдела и директора на дирекцията пристъпва към изпълнение на поставените задачи;
- Чрез становища и предложения подпомага вземане на решения от по-високите нива.

9. КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ

- Вътрешни – с всички дирекции в МЗГ и Агенциите
- Ниво на контактите – началник отдела и експерти
- Цел – обмяна на информация и съгласуване
- Външни – с всички Министерства, Министерски Съвет, Народното Събрание, ЕК, Делегация на ЕС, Неправителствени организации
- Ниво на контактите – началник отдела и експерти
- Цел – обмяна на информация и съгласуване

10. ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Висше образование – магистър по право, притежаващ юридическа правоспособност.
- Минимален трудов стаж -
- Добро владееие на поне един от работните езици на ЕС.
- Познаване на българското законодателство и нормотворчески умения.
- Познаване законодателството и аграрната политика на ЕС, познания в областта на европейската интеграция.
- Умения за работа в екип.
- Компютърни умения – Microsoft Office, Internet.

Разработена от:

Слави Кралев –
Началник отдел “Хармонизация с нормативната уредба на ЕС“

Дата: 23.05.2003 г.

Утвърдена:

МИНИСТЪР
/Мехмед Дикме/