

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **ЙОРДАНКА ХРИСТОВА МАТЕВА**
YORDANKA HRISTOVA MATEVA

Адрес по лична карта _____

Телефон _____

Факс _____

E-mail _____

Националност **българка**

Дата и място на раждане _____

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) юни 2007г. и понастоящем
- Име и адрес на работодателя **Административен съд – Велико Търново, ул. Иван Вазов № 1**
- Вид на дейността или сферата на работа **съдебна система**
 - Заемана длъжност **заместник - председател**
- Основни дейности и отговорности
 - подпомага административния ръководител на съда при осъществяване на нормативно определените му задължения;
 - правораздава по административни дела;

- Дати (от-до) Февруари 2007 г. и понастоящем
- Име и адрес на работодателя **Административен съд – Велико Търново, ул. Иван Вазов № 1**
- Вид на дейността или сферата на работа **съдебна система**
 - Заемана длъжност **съдия**
- Основни дейности и отговорности
 - правораздава по административни дела;

- Дати (от-до) 2009 г. - 2010 г.
- Име и адрес на работодателя **ЮФ, ВТУ "Св. Св. Кирил и Методий", гр. Велико Търново, пл. Център № 2,**
- Вид на дейността или сферата на работа **образование**
 - Заемана длъжност **хоноруван асистент по Административно право и процес**
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до) 2004 г. – 2007 г.
- Име и адрес на работодателя **"Прескрипция" ЕООД, гр. София, бул. Христо Ботев № 28**
- Вид на дейността или сферата на работа **консултантска дейност**
 - Заемана длъжност **юрисконсулт**

- Основни дейности и отговорности
 - изготвя договори във връзка с търговската дейност на дружеството в страната и чужбина;
 - представлява дружеството пред административни и съдебни органи във връзка с правни въпроси, имащи отношение към дейността му, включително осъществява процесуално представителство;
 - подготвя правни становища и анализи, публикувани от дружеството или предоставяни от същото в качеството му на консултант на трети лица в областта на националното и европейското лекарствено законодателство; правото на интелектуална собственост, включително фармацевтични патенти и търговски марки; правноорганизационни проблеми, включително сливания и поглъщания; други съдебни и извънсъдебни спорове;

- Дати (от-до) 2004 г.
- Име и адрес на работодателя *Изпълнителна агенция по лекарствата към Министерството на здравеопазването, гр. София, ул. Янко Сакъзов № 64*
държавна администрация
- Вид на дейността или сферата на работа
• Заемана длъжност **съветник на Изпълнителния директор**
- Основни дейности и отговорности
 - изготвя правни съвети и консултации във връзка с хармонизация на националното законодателство с европейското лекарствено законодателство, вкл. подготвя предложения за нормативни изменения в националното лекарствено законодателство съобразно изискванията на европейското такова;
 - подготвя експертни становища по дела, заведени срещу ИАП;

- Дати (от-до) 2001 г. – 2003 г.
- Име и адрес на работодателя *Агенция за държавни вземания към Министерството на финансите, гр. София, ул. Славянска № 4*
държавна администрация
- Вид на дейността или сферата на работа
• Заемана длъжност **експерт - юрист**
- Основни дейности и отговорности
 - установява и събира определени със закон частни държавни вземания, включително осъществява процесуално представителство по дела във връзка с тези вземания;
 - представлява държавата в производствата по несъстоятелност, когато държавата е кредитор с определени със закон частни държавни;

- Дати (от-до) 2000 г. – 2001 г.
- Име и адрес на работодателя *Софийски градски съд, бул. Витоша № 2*
съдебна система
- Вид на дейността или сферата на работа
• Заемана длъжност **съдебен кандидат**
- Основни дейности и отговорности
 - проведен стаж по реда и в срока, определен с Наредба на Министерството на правосъдието.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
- 2007 г. и понастоящем
Национален институт на правосъдието, гр. София
- начално и текущо обучение на магистрати
- успешно преминати обучения, съгласно кадровата справка
-
- Дати (от-до)
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
- 2009 г. – 2010 г.
СУ "Св. Климент Охридски"
- Международни отношения
- образователно-квалификационна степен магистър
- магистър по международни отношения – Право на ЕС**
-
- Дати (от-до)
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
- септември 2007 г.
- Министерството на правосъдието – РБ, Министерството на правосъдието – Райнланд – Пфалц, Deutsche Stiftung für Internationale Rechtliche Zusammenarbeit E.V. и Висшия съдебен съвет на Р България**
- проблеми на изграждането, организацията и мениджмънта на административните съдилища и въпроси на хармонизирането на административното право в държавите – членки на ЕС
- успешно преминато обучение
-
- Дати (от-до)
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
- 2001 г. – 2003 г.
ВТУ "Св. св. Кирил и Методий", Стопански факултет
- висше икономическо образование
- образователно-квалификационна степен магистър по специалността "финанси"
- магистър по икономика**
-
- Дати (от-до)
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
- 1994 г. – 1999 г.
СУ "Св. Климент Охридски", Юридически факултет
- висше юридическо образование
- професионална квалификация "юрист", специализация "Правораздаване"
- магистър по специалността "право"**

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

1991 г. – 1994 г.
ХГ „Св. Кирил и Методий“, гр. Велико Търново

Общобразователни предмети и специализирано обучение по право

Средно образование

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Аналитичност, стратегическо мислене, постоянство

МАЙЧИН ЕЗИК

български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

АНГЛИЙСКИ
отлично
отлично
Много добро

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.

Екипност и лидерство, Позитивно отношение и диалогичност, Емоционална устойчивост, Самостоятелност, организираност, отговорност, творчество и инициативност, координация на различни дейности едновременно, способност за организиране и разпределение на задачите, комуникативност, умение за работа при спазване на срокове

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.

Опит в управлението на съда като заместник председател, ефективно планиране и контролиране на административната дейност на съда, умение за работа в екип – вкл. работа в различни работни групи на ВСС, както и

- От 2008 г. - съдия – координатор за регионални обучения на съдии от административните съдилища, организирани от Административен съд – Велико Търново съвместно с НИП, гр. София;
- 2008 г. – 2009 г. - съдия – координатор по проект "Административно правосъдие и развитие на гражданското общество" на Асоциацията на българските административни съдии, одобрен с ПМС N 174/15.07.2008 г. по линия на финансиране на проекти на юридически лица с нестопанска цел за извършване на общественополезна дейност по чл. 9, ал. 3 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2008г. ;
- 2010 г. - съдия-координатор по проект "Създаване на мрежа от съдии-координатори по европейско право" на НИП, финансиран по Оперативна програма "Административен капацитет", договор № К 09-24-3С/14.07.2009 г.

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

компютърни познания и умения за работа с Windows, Microsoft Office, PowerPoint и Internet; работа с правно информационни системи (АПИС и Сиела)

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

Кат. В

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Участие в семинари, обучения, работни срещи и обмяна на опит, организирани и проведени от Административен съд – Велико Търново, НИП, ВАС, АБАС, The Association of European Administrative Judges - Working Group Taxation, Европейската комисия (проект FISCALIS), Конституционния съд и Главния административен съд на провинция Райнланд – Пфалц, Германия;

11 май 2022 г.

Подпис



Йорданка Христова Матева