# АВТОБИОГРАФИЯ

| | |
|---|---|
| **ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ** | |
| Име | **Василка Кънева Желева** |
| Адрес | |
| Телефон | |
| E-mail | |
| Националност | българка |
| Семейно положение | |
| Дата на раждане | |
| **ТРУДОВ СТАЖ** | |
| • Дати (от-до) | **от 10.11.2021 г. – до настоящия момент** |
| • Име и адрес на работодателя | Административен съд – Хасково, ул.„Преслав" 26, гр.Хасково |
| • Заемана длъжност | Административен ръководител - Председател |
| • Основни дейности и отговорности | Ръководство, организация и контрол на дейността на административния съд; Управление на човешките, финансовите и материалните ресурси; Правораздаване по административни и административнонаказателни дела. |
| • Дати (от-до) | **от 15.02.2007 г. до 09.11.2021 г.** |
| • Име и адрес на работодателя | Административен съд – Хасково, ул.„Преслав" 26, гр.Хасково |
| • Заемана длъжност | Съдия |
| • Основни дейности и отговорности | Правораздаване по административни и административнонаказателни дела. |
| • Дати (от-до) | **от 01.10.2001 г. до 14.02.2007 г.** |
| • Име и адрес на работодателя | Областна администрация – Хасково, пл.„Свобода" 5, гр.Хасково<br>Отдел „Административно-правно обслужване"<br>държавен служител, ранг III мл. |
| • Заемана длъжност | Старши юрисконсулт |
| • Основни дейности и отговорности | Изготвяне на проекти за административни актове, становища и предложения за решаване на правни проблеми, свързани с дейността на Областна администрация; Процесуално представителство; Административен контрол върху актове на органите на местното самоуправление; Възстановяване на собственост по реституционни закони. |

| | |
|---|---|
| • Дати (от-до) | **от 09.03.1999 г. до 01.10.2001 г.** |
| • Име и адрес на работодателя | Областна администрация – Хасково, пл.„Свобода" 5, гр.Хасково |
| • Заемана длъжност | Експерт-юрист |
| • Основни дейности и отговорности | Експертна дейност в комисия по ЗОСОИ; Изготвяне проекти на решения за обезщетение на граждани по реда на реституционните закони. |
| • Дати (от-до) | **от 09.03.1998 г. до 09.03.1999 г.** |
| • Име и адрес на работодателя | Окръжен съд – Хасково, бул.„България" 144, гр.Хасково |
| • Заемана длъжност | Съдебен кандидат |
| • Основни дейности и отговорности | Изготвяне проекти за съдебни актове по граждански, търговски и наказателни дела, прокурорски постановления; Съдебно-деловодна дейност. |

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

| | |
|---|---|
| • Дати (от-до) | **от 1992 г. до 1997 г.** |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | ВТУ „Св.Св.Кирил и Методий", гр.Велико Търново<br>Юридически факултет |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения | Магистър<br>специалност Право |
| • Наименование на придобитата квалификация | Юрист |
| • Дати (от-до) | **от 1997 г. до 1998 г.** |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | ВТУ „Св.Св.Кирил и Методий", гр.Велико Търново<br>Свободен факултет |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения | Допълнителна втора специалност:<br>банково дело |
| • Наименование на придобитата квалификация | Банков мениджър |
| • Дати (от-до) | **от 1986 г. до 1990 г.** |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | Техникум по строителство „Хр. Смирненски", гр.Кърджали |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения | средно образование<br>строителство и архитектура |
| • Наименование на придобитата квалификация | Строителен техник |

| | |
|---|---|
| **МАЙЧИН ЕЗИК** | български |
| **ДРУГИ ЕЗИЦИ** | руски език |
| • Четене | много добро |
| • Писане | добро |
| • Разговор | добро |
| | английски език - ниво B.1 от Общата европейска езикова рамка на Съвета на Европа |
| **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.* | Добри комуникативни умения, способност за работа в екип, диалогичност; Умения за изграждане и поддържане на професионални отношения, за ефективно взаимодействие с колеги, съдебни служители, представители на институции и граждани; Обективност, безпристрастност и уважение към различните гледни точки. |
| **ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ** *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.* | Способности за мотивиране, координиране и обединяване на екипа за постигане на общи цели; Умения за планиране, определяне и актуализиране на приоритети, и за оценка на работа по поставени цели; Способност за работа в динамична среда при високо натоварване. |
| **ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ** *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.* | Работа с Windows, MS Office, Internet, деловодни и правноинформационни системи. |
| **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС** | Категория В |

| | |
|---|---|
| **ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ** | 06/1998 г. курс машинопис и кореспонденция – „ФНТС";<br><br>07/2005 г. курс „Компютърна техника и технологии" ПМГ Хасково, Удостоверение за проф. обучение;<br><br>09/2006 г. Свидетелство за чуждоезикова специализация от Център за чужди езици – Нов Български университет;<br><br>11/2018 г. Сертификат за завършен курс по английски език, ниво B1 съгласно Общата европейска езикова рамка; |

**ПОДПИС:** Vasilka Kaneva Zheleva Digitally signed by Vasilka Kaneva Zheleva Date: 2026.10.23 14:15:02 +03'00'

ВАСИЛКА ЖЕЛЕВА