



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име
Адрес
Телефон
Факс
E-mail
Националност
Дата на раждане

Гинка Илиева
гр. Шумен, ул.

ginka0205@mail.bg

Българка

1963 г.

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

01.09.2011 г. – 26.07.2021 г.

**Регионална инспекция по околната среда и водите, гр. Шумен
Административна дейност в държавна администрация**

Гл. специалист – деловодител, секретар, архив – дирекция АФПД

- Осъществяване на деловодната дейност на инспекцията.
- Техническа обработка на входящи и изходящи документи, използвайки софтуерен регистър (дел. програма „Акстър“ и Система за електронен обмен на съобщения – СЕОС) между отделни ведомства в страната, във връзка с въвеждане на електронното управление.
- Водене на кореспонденция.
- Административно обслужване и консултиране на физически и юридически лица.
- Дейности свързани с архива на инспекцията.
- Дейности свързани с функционирането на системата за управление на качеството (СУК).

• Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

2009 г. – 2011 г.

Община Шумен

Кметство, с. Белокопитово

Комплексно административно обслужване на населението

Старши специалист

- Поддръжка и актуализиране на картотечния регистър.
- Издаване на актове по гражданско състояние.
- Събиране на местни данъци и такси.

• Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност

2003 г. – 2004 г.

„Китка“ АД /в несъстоятелност/, гр. Нови пазар

Комплексно административно и фирмено обслужване

Технически секретар и касиер

ости и отговорности

- Дейност по организиране и провеждане на публични търгове.
- Водене на кореспонденция.
- Работа с офис-техника.
- Изготвяне на първични документи за счетоводни операции.

• Дати (от-до)

1993 г. – 2001 г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Министерство на Отбраната – Военни поделения – Гарнизон Шумен
Комплексно административно обслужване

Деловодител

Оператор на ЕИМ (работа на компютър)

- **Обработване и съхраняване на квалифицирана информация**

• Дати (от-до)

1990 г. – 1993 г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ТХП „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Шумен
Комплексно административно обслужване

Домакин

- Поддръжка на учебна литература, помагала и материали.

• Дати (от-до)

1985 г. – 1987 г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Районен съд, гр. Нова Загора

Комплексно административно обслужване

Деловодител

- Дейности по образование и придвижване на дела, както и по свършени такива.
- Деловодна обработка на документи.
- Водене на административно-публична кореспонденция..

• Дати (от-до)

1982 г. – 1983 г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ТП „Българска поща“, гр. Сливен , клон гр. Нова Загора
Комплексно административно обслужване

Касиер

- Приемане на плащания за телефонни сметки и парични записи

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)

Лични умения и компетенции

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

Майчин език

Други езици

- Четене
- Писане
- Разговор

- Четене
- Писане
- Разговор

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.

Организационни умения и

3 стр.

*Автобиография
[ИЛИЕВА, Гинка]*

1978 – 1981 г.

ТХП „Проф. д-р Асен Златаров“, Гр. Шумен

Завършено средно образование

Сертификат за преминал курс и придобита квалификация – Вътрешен одитор на „Система за управление на качеството“ ISO 9001:2008 и ISO190011:2011

Сертификат от обучение – Електронно управление в държавната администрация.

Притежавам компютърни умения за работа с MS Office, WORD, EXCEL

БЪЛГАРСКИ

Руски
добро
добро
добро

Испански
добро
добро
добро

- Много добри умения за работа в екип;
- Лоялност;
- Конфиденциалност
- Много добри умения за колаборация и работа с клиенти

- Много добри способности за планиране, организиране и контролиране

КОМПЕТЕНЦИИ

управление и
за хора, проекти и
професионалната среда
начала (например
на културата и спорта)
у дома и др.

на работата, подреждайки приоритетно задачите си;

- Умения за водене на писмена комуникация;
- Умения за спазване на срокове;

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

MS Office, WORD, EXCEL
Деловодни програми

**АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Музикални, писмени, дизайнерски и
др.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ
Компетенции, които не са споменати
по-горе.

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

Не

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Подпис: Г
Гинка Илиева

ДО
ОБЩИНА ШУМЕН
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР. ШУМЕН, ОБЛ. ШУМЕН,
ПК 9700
БУЛ. "СЛАВЯНСКИ" № 17

ПРЕПОРЪКА

Относно: Включване в списъка и одобрение за съдебен заседател при ШОС
за мандат 01.01.2023 год. – 31.12.2026 год. на Гинка [] а Илиева,
живуща в гр. Шумен, ул. „

Долуподписаната Красимира [] Борисова, жител на гр. Шумен,
с настояща месторабота – главен експерт в направление „Биологично разнообразие,
защитени територии, зони и специализирани регистри“ в РИОСВ – гр. Шумен, тел.:

ПРЕПОРЪЧВАМ

Г-жа Гинка [] а Илиева да се включи в списъка на съдебните заседатели
при Шуменски окръжен съд мандат 01.01.2023 год. – 31.12.2026 год.

Познавам г-жа Гинка [] Илиева от 2011 г., като лоялен и изключително
отговорен човек, в т.ч. съм запозната и с нейната прецизна работа, притежава будна
гражданска съвест, и считам, че същата е достойна да бъде включена в състава на
съдебните заседатели при ШОС.

20.06.2022 год.
гр. Шумен

Подпис:
/Кр. Борисова/

ДО
ОБЩИНА ШУМЕН
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР. ШУМЕН, ОБЛ. ШУМЕН,
ПК 9700
БУЛ. "СЛАВЯНСКИ" №17

ПРЕПОРЪКА

Относно: Включване в списъка и одобрение за съдебен заседател при ШОС
за мандат 01.01.2023 год. – 31.12.2026 год. на Гинка Илиева,
живуща в гр. Шумен, 1

Долуподписаната Даниела Стоянова, жител на гр. Шумен,
с настояща месторабота – главен финансов инспектор при Агенция за държавна финансова
инспекция, работила и като главен експерт „Бюджет и финанси“ в РИОСВ – гр. Шумен, а
също и като Ръководител на звеното по вътрешен одит в Община Нови пазар,
моб.тел. :

ПРЕПОРЪЧВАМ

Г-жа Гинка Илиева да се включи в списъка на съдебните заседатели
при Шуменски окръжен съд мандат 01.01.2023 год. – 31.12.2026 год.

Познавам г-жа Гинка Илиева като сериозен и отговорен човек и
считам, че същата притежава будна гражданска съвест и е достойна да бъде включена
в състава на съдебните заседатели при ШОС

20.06.2022 год.
Гр. Шумен

Подпис :
/Даниела Стоянова/

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Гинка Илиева

Гр. Шумен

Ул. „.....“ 3

Тел. ; e-mail: ginka0205@mail.bg

До

Председателя на

Общински съвет

Гр. Шумен

Уважаема г-жо Председател,

Чрез това писмо, бих искала да изразя своя интерес към обявената процедура за избор на съдебни заседатели към Шуменския окръжен съд, за мандат 2023-2026 г.

Дейността на съдебния заседател е в област, която винаги ме е вълнувала и към която съм подхождала с уважение и респект.

Съзнавам отговорността при поемане на подобен ангажимент, но увереността, че притежавам нужните качества ми дава основание да участвам с моята кандидатура в обявената процедура.

В настоящия момент съм съдебен заседател към Окръжен съд – Шумен. Научих нови неща, срещнах чудесни хора и професионалисти, събрах ценен опит.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура и ще се радвам на възможността да обсъдим опита ми.

Гр. Шумен,

20.06.2022 г..

С уважение:

Гинка Илиева

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА
НАРОДНА АРМИЯ

№ ки-к-18. 10323
София, 07.06. 2018 г.

ДО : г-жа Гинка Илиева
в.п. П П
9700 гр. Шумен
обл. Шумен

Уважаема госпожо Илиева,

В отговор на Вашето заявление вх. № 3610/23.05.2018 г., в което отправяте искане да Ви бъде извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 2 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Ви уведомявам, че:

Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент не откри документи, установяващи Ваша принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.



Евтим Костадинов
Председател на КРДОПБГДСРСБНА