



## Europass автобиография

### Лична информация

Собствено (и) име (на) /  
Фамилия(и) Методи I Иванов

Адрес гр. Велики Преслав, обл. Шумен, ул. '

Телефон

Факс

E-mail п

Националност Българска

Дата на раждане

Пол мъжки

### Позиция за която кандидатствате

Съдебен заседател при РС Велики Преслав

### Трудов стаж

Дати от 01.03 2007 г – 02.11.2009г.

Заемана длъжност или позиция Юристконсулт

Основни дейности и отговорности осигурява прилагането на законите и оказва правна помощ на ръководството при осъществяване на неговите функции, като дава: мнения, съвети и справки по правни въпроси на управлението; подготвя проекти на договори, участва в преговори и оказва правна помощ във връзка с договарянето, изразява мнение по законосъобразността на договорите; участва в разработването на вътрешни нормативни документи и изразява становище по тяхната законосъобразност; следи за стриктното прилагане на нашето и приложимото чуждо законодателство и информира ръководството на предприятието за промени, касаещи дейността; предприема необходимите правни действия с оглед своевременното събиране на дължими взимания; отговоря за законосъобразното съставяне и парафира актовете свързани с изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност от виновните длъжностни лица; осъществява процесуално представителство пред съдилищата и другите юрисдикции.

Име и адрес на работодателя „ИНФО” ООД гр. Велики Преслав

Вид на дейността или сферата на работа Агенция за недвижими имоти

Дати от 11.12.2014 г – до настоящия момент.

Заемана длъжност или позиция Юристконсулт

Основни дейности и отговорности

- Присъства на заседанията на Общински съвет и Постоянните му комисии, като следи за спазване на Правилника за устройство на дейността на Общински съвет. Следи за законосъобразността на решенията. Дава становища в този смисъл по дискутирани проблеми и проекти за решаването им. Оказва съдействие и консултира Председателя на Общински съвет, Председателите на комисиите и съветниците при изготвяне на материалите за заседанията. Следи за обнародване актовете на Общински съвет.
- Участва при оформянето на приетите актове на Общински съвет и протоколите от проведени заседания.
- Подписва протоколите от заседанията на Общински съвет преди да бъдат подписани от председателя на ОбС.
- Следи за задълженията на ОбС, произтичащи от различни нормативни актове и уведомява Председателя за сроковете, в които ОбС трябва да се произнесе с решение. Разяснява закони и под законови нормативни актове, предлага мерки за подобряване на работата, както и за превенция на евентуални нарушения.
- Анализира и подготвя предложения за актуализация на действащите нормативни актове.
- Активно участва при воденето на кореспонденцията на ОбС, като по указание на председателя му изготвя справки, писма, отговаря на жалби и др.
- При необходимост защитава интересите на ОбС и на приетите от него актове пред съответните съдебни инстанции по дела.
- Води задължителните регистри и списъци.
- Извършва и други действия, възложени му от Председателя на ОбС и прекия административен ръководител /кмет на община В. Преслав/ в рамките на своите компетенции.

Име и адрес на работодателя  
Вид на дейността или сферата на работа

Община Велики Преслав  
Общински съвет

Основни предмети/застъпени професионални умения

Югозападен университет „Неофит Рилски” – гр. Благоевград,

Име и вид на обучаващата или образователната организация  
Ниво по националната класификация

**Лични умения и компетенции**

Майчин (и) език (езици)

Български

Чужд (и) език (езици)

Самооценяване  
Европейско ниво (\*)

	Разбиране		Разговор		Писане
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Език					
Език					

(\*) Единни европейски критерии за познания по езици

Социални умения и компетенции

Организационни умения и компетенции

Технически умения и компетенции

Компютърни умения и компетенции

Windows, Word, Excel, Internet

Артистични умения и  
компетенции

Свидетелство за управление на  
МПС

**Допълнителна информация**

**Приложения**

Категории В, М

Мотивиран, дисциплиниран, поемане на отговорност

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
ГР. ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

## МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от

Методи Иванов – гр. Велики Преслав, ул. , , тел. .bg

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

С настоящото писмо бих искал да изразя желанието си да кандидатствам по обявената процедура за набиране на съдебни заседатели към Районен съд град Велики Преслав за мандат 2024-2027 г.

Желанието ми е свързано прилагане на опита ми в областта, както и възможността да допринеса за справедливост и равнопоставеност на гражданите. Имам добри комуникативни умения, умея да изслушвам внимателно и да анализирам.

Вярвам, че тези ми качества ще бъдат полезни като съдебен заседател. Осъзнавам отговорността и значението на тази длъжност.

15.01.2024 г.

Гр. Велики Преслав

С уважение:



## ДАНИИ ЗА КОНТАКТ С ДВЕ ЛИЦА

1. Добри : Попов – гр. Велики Преслав, тел. 0893

2. Бирол : Ахмедов – гр. Велики Преслав, тел. 0894