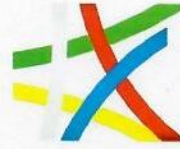




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

### АВТОБИОГРАФИЯ

Позиция по проекта: координатор

#### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	БЕРТА ВАСИЛЕВА ЯКОВА
Адрес	ГР. ПЛЕВЕН, УЛ. „ТИМОК“ № 10, ЕТ.2, АП.4
Телефон	0877 378718
Факс	
E-mail	bety_h@abv.bg
Националност	БЪЛГАРКА
Дата на раждане	14.03.1981Г.

#### ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **14.10.2016г- до момента**
- Име и адрес на работодателя Медицински университет – Плевен  
ул. „Св. Климент Охридски“ №1, Плевен 5800, България
- Вид на дейността или сферата на работа Юридическо обслужване
  - Заемана длъжност Юриконсулт
  - Основни дейности и отговорности Правно обслужване на дейността на Висшето училище: обезпечаване юридическия статут, изготвяне вътрешни актове и общите условия регламентиращи цялостната дейност; Изготвяне и съгласуване на договори, участие в процеса на вземане на решения; изготвяне, консултиране и правно обслужване по европейски програми и проекти; осигуряване правната информираност на ръководството и експертите  
Организиране на проучването на резултатите от прилагането на нормативните актове и при необходимост изготвяне на предложения пред Ръководството за правилното им прилагане, консултации и разрешаване на съдебни спорове; процесуално представителство.
- Дати (от-до) **02.05.2017г- до момента**
- Име и адрес на работодателя УМБАЛ „Света Марина – Плевен“ ООД



	Ул. „Цар Симеон“ №23
• Вид на дейността или сферата на работа	Юридическо обслужване
• Заемана длъжност	Юрисконсулт
• Основни дейности и отговорности	Изготвяне на вътрешни актове и Общи правила регламентиращи медицинската и стопанската дейност на лечебното заведение; осигуряване правната информираност на експертите в дружеството в областта на нормативните актове, свързани с медицинската и стопанска дейност, лечебната дейност и обработката на лични данни; обезпечаване юридическия статут на дружеството; участие в процеса на вземане на решения на ръководно ниво, консултиране и персонална отговорност по спазването на нормативната уредба в областта на здравеопазването, приложими медицински стандарти, трудови правоотношения, човешки ресурси, суброгация, имуществени и наемни отношения, застрахователни въпроси, преговори и изготвяне на договори и споразумения с местни и чуждестранни лица, изготвяне, консултиране и правно обслужване на договорите на дружеството; консултации и разрешаване на съдебни спорове; процесуално представителство
• Дати (от-до)	11.11.2013г - до 13.10.2016г
• Име и адрес на работодателя	„ТРАНССТРОЙ ПЛЕВЕН“ ЕООД ул. "Цар Борис III" No 14, Плевен 5800, България
• Вид на дейността или сферата на работа	Юридическо обслужване
• Заемана длъжност	Юрисконсулт
• Основни дейности и отговорности	Цялостно обезпечаване юридическия статут на дружеството. Изготвяне, консултиране и правно обслужване на договорите на дружеството. Правни услуги в областта на вещното и трудовото право. Подготвяне и съгласуване на документация при и по повод участието на дружеството в обществени поръчки, консултиране при сключване на договори за изпълнение и последващ контрол в юридически аспект. Вменени отговорности като упълномощен представител на ръководството пред сертифициращи и проверяващи органи за поддържане на интегрирани системи за управление ISO 9001:2008, ISO 14001:2005 и OHSAS 18001:2007. Осигуряване правната информираност на експертите в дружеството в областта на нормативните актове, свързани с проектиране, строителство и строителни дейности, транспорт и транспортни услуги, безопасни условия на труд, околна среда и качество на производствения процес. Процесуално представителство.
• Дати (от-до)	10.12.2013г- 13.10.2016г
• Име и адрес на работодателя	„НИНА“ ЕООД ул. "Цар Борис III" No 14, Плевен 5800, България
• Вид на дейността или сферата на работа	Юридическо обслужване
• Заемана длъжност	Юрисконсулт
• Основни дейности и отговорности	Правно обслужване на дружеството и правни консултации, свързани с анализ на недвижими имоти и предприятия; сделки с недвижими имоти; посреднически договори; участие в преговори за сключване на договори; изготвяне на договори и проследяване изпълнението им; правно регулиране на наемните отношения в търговски центрове, собственост на дружеството и обслужване на цялостния процес по управлението им: изготвяне и дискутиране на договори за услуги с изпълнители и доставчици; изготвяне на документация и провеждане на обучения на персонала в областта на безопасните и здравословни условия на труд; правни услуги в областта на вещното, трудовото и данъчно право; процесуално представителство.
• Дати (от-до)	04.11.2011г – 19.07.2013г



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> </li> </ul>	<p>ЧСИ Татяна Кирилова с рег.№815 на КЧСИ с район на действие – ОС Плевен ул. „Ресен“ №15, ет.1, Плевен 5800, България</p> <p>Помощник Частен Съдебен Изпълнител</p> <p>Помощник Частен Съдебен Изпълнител</p> <p>Извършване проверка по редовността и допустимостта на молбите за образуване на изпълнителни дела, допълнителни искания и жалби от възискатели и длъжници; проследяване спазването на законоустановените срокове; изготвяне на покани за доброволно изпълнение и други съобщения при и по повод принудителното изпълнение; периодичен преглед и изготвяне на доклади и становища по поверени дела; извършване на описи на движимо и недвижимо имущество и извършване на публични продажби на движимо и недвижимо имущество; изготвяне на постановления за възлагане и становища по жалби; проучване, анализиране и обобщаване на практиките на окръжни, апелативни съдилища и ВКС, касаещи принудителното изпълнение; персонална отговорност за поверените дела и извършените принудителни действия.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> </ul>	<p>21.06.2010г – 01.10.2011г</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul> </li> </ul>	<p>„НАЧАЛА 2007“ ЕАД Гр. София, ул. „Кокиче“ №11</p> <p>Юридическо обслужване</p> <p>Юрисконсулт</p> <p>Правно обслужване на дейността на дружеството чрез: обезпечаване юридическия статут на дружеството; изготвяне вътрешни актове на Дружеството и Общите условия регламентиращи цялостната дейност; участие в процеса на вземане на решения на Управителния орган; изготвяне, консултиране и правно обслужване на договорите на дружеството; осигуряване правната информираност на експертите в дружеството в областта на нормативните актове, свързани с кредитирането и обработката на лични данни; консултиране и персонална отговорност по спазването на нормативната уредба в областта на данъчното облагане, трудови правоотношения, човешки ресурси, суброгация, застрахователни въпроси, преговори и изготвяне на договори с местни и чуждестранни лица и др.; консултации и разрешаване на съдебни спорове; процесуално представителство.</p>

#### ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> </ul>	<p>09.2003г. – 05.2009г.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> </ul>	<p>Югозападен Университет ' Неофит Рилски ' гр. Благоевград</p> <p>Гражданско, Облигационно, Административно, Наказателно, Семейно и наследствено, Данъчно, Финансово и Вещно право, изпълнително производство, защита правата на човека, организация на правозащитните институции, съдебна реторика, юридическа техника, международно договорно и наказателно право, международна закрила правата на човека, съдебна експертиза.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наименование на придобитата квалификация</li> <li>• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)</li> </ul>	<p>Юрист</p> <p>Магистър по Право</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> </ul>	<p>09. 1999г. – 05. 2003г.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> </ul>	<p>Югозападен Университет ' Неофит Рилски ' гр. Благоевград</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Психология, Организация и управление на социалните дейности, Социална медицина, Демография и статистика</p> <p>Специалност "СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ"</p> <p>социален работник, спец. „РАБОТА С ДЕЦА“</p> <p>Бакалавър</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> </ul>	<p>09.1995г. – 05.1999г.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)</li> </ul> </li> </ul>	<p>„ Техникум по икономика – гр. Гоце Делчев</p> <p>Английски език, Счетоводство и контрол, Икономика, Право, Бизнес кореспонденция на български и английски език и др.</p> <p>Бизнес-администратор</p>

**Лични умения и компетенции**

*Комуникативност, самостоятелност, аналитично мислене, съобразителност, отговорност, инициативност, емоционална устойчивост, лоялност, оперативност, умения за локализиране, събиране, обработване и предоставяне на информация; правен анализ на проекти; умения за анализ на правни проблеми и създаване предпоставки за избор на варианти за действие; умения за презентиране, комуникативни умения и за работа в екип.*

МАЙЧИН ЕЗИК

**Български**

ДРУГИ ЕЗИЦИ

**[Английски език]**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Умения за четене</li> <li>• Умения за писане</li> <li>• Умения за разговор</li> </ul> | <p>ОТЛИЧНО</p> <p>ОТЛИЧНО</p> <p>ОТЛИЧНО</p> |
|--|--|

**СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

*Съвместно съжителство с други хора в мултикултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*

2013г. член на АДВОКАТСКА КОЛЕГИЯ ПЛЕВЕН

2014г. ВЪТРЕШЕН ОДИТОР НА СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО СЪГЛАСНО ISO 9001:2008, ISO 14001:2005 и OHSAS 18001:2007

2017г. член на КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА НА НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ НА МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ ПЛЕВЕН

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

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

„ ТЕХНИКУМ ПО ИКОНОМИКА – ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

Офис техника и бизнес-комуникации, Компютърни офис-системи, Компютърна обработка на ФСИ, Стенография



СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА  
МПС

ДА

УЧАСТИЕ В ДРУГИ ПРОГРАМИ  
И ПРОЕКТИ/ЗАЕТОСТ ПО ТЯХ

М.03.2016г – м.10.2016г

Юридическо и административно обезпечаване подготовката на проектна документация на „Трансстрой Плевен“ ООД по ОП „РЧР“ 2014-2020, Схема „Добри и безопасни условия на труд“

М.10.2016г – до момента

Изготвяне и поддържане в актуалност на вътрешни правила по проект BG05M2OP001-2.002-0001 „Студентски практики“ - фаза 2, реализиран от МУ-Плевен и финансиран по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014 - 2020 г.“ (ОП НОИР) чрез Европейския социален фонд на Европейския съюз.

М.11.2016г

Съгласуване на документация във връзка с участието на Медицински университет – Плевен в СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „КЛЪСТЕР ЗА РАЗВИТИЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ЛЕКАРИ ПО ДЕНТАЛНА МЕДИЦИНА“ по Процедура BG16RFOP002-2.007 “Развитие на клъстери в България” по Оперативна програма Иновации и конкурентноспособност,

М.11.2016г – м 05.2017

Юридическо и административно обезпечаване подготовката на проектна документация по Процедура чрез подбор на проектни предложения BG05M2OP001-„ИЗГРАЖДАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЦЕНТРОВЕ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТ“, финансиран по ОП „Наука, образование и интелигентен растеж“ с наименование на проектното предложение“ Център за компетентност по персонализирана медицина, 3D и телемедицина, роботизирана и минимално инвазивна хирургия“.

М.07.2017г – м.01.2018г

Дейности, свързани с изготвяне на гражданските договори на участниците и екипа по Проект - 722790-FRESH-H2020-MSCA-NIGHT-2017 по програма Хоризонт 2020

М.06.2017 г.

Изготвяне на длъжностни характеристики на заетите от Медицински университет – Плевен по ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.009-0031“ „Създаване на център за обучение на докторанти, постдокторанти, специализанти и млади учени към Факултет "Медицина" на МУ-Плевен“, финансиран по ОП „Наука, образование и интелигентен растеж“

М.04.2018г – до м.04 2020 г.

Юридическо подпомагане изпълнението на проект по процедура № BG05M9OP001-1.022 „СПЕЦИФИЧНИ ОБУЧЕНИЯ“, компонент II с код BG05M9OP001-1.022 за „Университетска многопрофилна болница за активно лечение "Света Марина", Плевен - там, където иновациите срещат спецификата“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020г.

М.03.2019г.- до настоящия момент

Юридическо, административно, техническо и координационно обезпечаване на изпълнението на проект BG05M2OP001-1.002-0010-C01 “Център за компетентност по персонализирана медицина, 3Д и телемедицина, роботизирана и минимално инвазивна хирургия“, финансиран по ОП „Наука, образование и интелигентен растеж“ с бенефициент Медицински университет – Плевен и партньори ИР-БАН и Медицински университет - Варна

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

КОПИЕ НА ДИПЛОМА ЗА ЗАВЪРШЕНО ВИШЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО СПЕЦИАЛНОСТ „ПРАВО“ ИЗДАДЕНА ОТ ЮЗУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ ГР. БЛАГОЕВГРАД; КОПИЕ НА ДИПЛОМА ЗА ЗАВЪРШЕНО ВИШЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО СПЕЦИАЛНОСТ „СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“ ИЗДАДЕНА ОТ ЮЗУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ ГР. БЛАГОЕВГРАД, СЕРТИФИКАТ ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТОР НА СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО СЪГЛАСНО ISO 9001:2008, ISO 14001:2005 И OHSAS 18001:2007

Съгласен/-на съм да бъда назначена като Координатор за изпълнение на дейностите по настоящия проект с рег.№ BG05M2OP001-1.002-0010-C01 „Център за компетентност по персонализирана, 3Д и телемедицина, роботизирана и минималноинвазивна хирургия“

Подпис:

