

АДМИНИСТРАТИВНА ИНФОРМАЦИЯ

ДЕСИСЛАВА СТОЯНКОВА



ул. „Костаки Пеев“ № 21, офис-1, ет. 2, Център по технологии, ПУ „П. Хилендарски

00359 / 32 / 261 279

stoyankova@uni-plovdiv.bg

www.pu-technocentre.eu

<http://vitaplus.uni-plovdiv.bg/>

Националност Българска

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

01.03.2020 год. – до момента

Главен асистент

Провеждане на лекционни курсове и семинарни занятия по задължителни и избираеми дисциплини, научноизследователска работа. Секретар на катедра „Теория и история на правото“ в Юридически факултет на ПУ. Информационна поддръжка на Алумни – асоциация на завършилите ЮФ на ПУ „Паисий Хилендарски“. Организация и контрол на задължителните практики предвидени в Наредбата за едни държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността „Право“ и професионална квалификация „Юрист“. Подготовка на документи и административно техническа дейност във връзка с акредитация и след акредитационен контрол.

Вид на дейността или сферата на работа Академична дейност

2017 г. – 2020 г.

Консултант-юрист

ПУ „П. Хилендарски“, <https://uni-plovdiv.bg/>

- Информационна поддръжка на Алумни – асоциация на завършилите ЮФ на ПУ „Паисий Хилендарски“. Организация и контрол на задължителните практики предвидени в Наредбата за едни държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността „Право“ и професионална квалификация „Юрист“. Подготовка на документи и административно техническа дейност във връзка с акредитация и след акредитационен контрол. Провеждане на учебни занятия в бакалавърски програми. Администриране на Магистърска програма „Публична администрация“

Вид на дейността или сферата на работа Административна

2013 г. – 2017 г.

Асистент

ПУ „П. Хилендарски“, <https://uni-plovdiv.bg/>

- Обучение на студенти, научноизследователска работа. Извеждане на семинарни занятия по основни дисциплини. Извеждане на лекционни курсове в бакалавърски програми. Администриране на Магистърска програма „Публична администрация“

Вид на дейността или сферата на работа Академична дейност

2010 – 2013 г.

хоноруван-асистент

ПУ „П. Хилендарски“, <https://uni-plovdiv.bg/>

- Преподавателска и научно-изследователска дейност

Вид на дейността или сферата на работа Академична дейност

2005 – 2017 г.

Юрист

„Респект Консулт“ ООД, бул. „Руски“ № 12а

- Изготвяне на правни становища по договори, пълномощни, молби, жалби, завещания, нотариални покани, правни консултации, процесуално представителство на физически и юридически лица, правно обслужване в сферата на финансово, търговско, облигационно и вещно право, подготовка и съдействие за извършване на всички нотариални действия, работа в екип за постигане на общи цели.

Вид на дейността или сферата на работа Адвокат

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

март/2010-юни/2015

Ниво-8 / ЕКР

Доктор по „Право“

ПУ „П. Хилендарски“, <https://uni-plovdiv.bg/>

- Научна специалност „История на държавата и правото“
- Тема на дисертационния труд за ОНС „доктор“: „Разложки правен паметник от XIX век“ „Razlogki manuscript from XIX century“

октомври/1999-юли/2004

Ниво-7 / ЕКР

Магистър – специалност „Право“

ПУ „П. Хилендарски“, <https://uni-plovdiv.bg/>

- Юрист

октомври/1998-юли/2002

Ниво-6 / ЕКР

Бакалавър по „Български език и история“

ПУ „П. Хилендарски“, <https://uni-plovdiv.bg/>

- специалист по български език и история и учител по български език и история

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език

Български език

Други езици

Английски език

Руски език

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
A/2	B/2	A/2	A/2	B/2
Замести с езиков сертификат. Вписва се нивото, ако е известно				
B/1	B/1	B/1	B/1	B/1
Замести с езиков сертификат. Вписва се нивото, ако е известно				
Замести с езиков сертификат. Вписва се нивото, ако е известно				

Ниво: A1/2: Основно ниво на владение - B1/2: Самостоятелно ниво на владение - C1/2: Свободно ниво на владение

Обща европейска езикова референтна рамка

Комуникационни умения

- Добри комуникативни умения и бързо адаптиране, креативност, толерантост. Умение за работа в екип. Уместност при общуването.

Организационни / управленски умения

Умения относно работното място

Компютърни умения

Умения за организиране на научни колективи. Координация на дейности

- Умения за организиране на научни колективи. Координация на дейности. Организация на съвместни дейности, гъвкавост, инициативност, водене на делова кореспонденция, поддържане на архив.

- Отлични умения за работа с пакета Microsoft Office™;
- работа онлайн със студенти (от март/2020 г.)

Свидетелство за управление на МПС

- В

ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ

-Участие в проект във Факултета по социални и стопански науки – „Политически и осциални измерения на избирателните системи в страните от Европейския съюз“.

- Участие в международни конференции-15-18-06.2017. „Десет години членство на Република България в ЕС – проблеми и хармонизацията и прилагането на правото на ЕС – доклад : „Правото на свобода на религията – проблеми на хармонизицията с правото на ЕС“.

- Участие като треньор на в I-во национално състезание по медиация“