

# ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **Кривиралчева, Десислава Димитрова**

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност **българска**

Дата на раждане

## ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **От 27.03.2014 г. до настоящия момент**
- Име и адрес на работодателя **Административен съд Пазарджик**
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност **Изпълняващ функциите Административен ръководител - председател**
- Дати (от-до) **От 01.11.2011 г. до 27.03.2014 г.**
- Име и адрес на работодателя **Административен съд Пазарджик**
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност **Заместник на административен ръководител – заместник председател**
- Дати (от-до) **От 15.02.2007 г. до 01.11.2011 г.**
- Име и адрес на работодателя **Административен съд Пазарджик**
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност **Съдия в административен съд**
- Дати (от-до) **От 17.10.2005 г. до 15.02.2007 г.**
- Име и адрес на работодателя **РУ „Социално осигуряване“ гр. Пазарджик**
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност **Юрисконсулт**
- Основни дейности и отговорности
- Дати (от-до) **От 01.04.2000 г. до 17.10.2005 г.**
- Име и адрес на работодателя **Териториална данъчна дирекция гр. Пазарджик**
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност **Старши юрисконсулт**
- Основни дейности и отговорности
- Дати (от-до) **От 01.01.1999 г. до 31.12.1999**
- Име и адрес на работодателя **Окръжен съд гр. Пазарджик**
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност **Съдебен кандидат**
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

От 01.06.1990 г. до 31.12.1998 г.  
Окръжен съд гр. Пазарджик

Съдебен деловодител

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

От 12.10.1989 г. до 07.05.1990 г.  
Целодневна детска градина „Вела Благоева“

Помощник възпитател

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

От 17.04.1989 г. до 20.06.1989 г.  
Централна детска градина „Вела Благоева“

Помощник възпитател

## 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)

От 1993 г. до 1998 г.  
Югозападен университет „Неофит Рилски“ гр. Благоевград

Висше образование, квалификация – Юрист  
Магистър

- 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)

От 1986 г. до 1989 г.  
Реална гимназия „Ив С. Аксаков“ гр. Пазарджик  
Средно образование

## Лични умения и компетенции

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

МАЙЧИН ЕЗИК                      Български език

ДРУГИ ЕЗИЦИ                      Английски език

- Четене                      Добро
- Писане                      Добро
- Разговор                      Добро

**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.*

1. Управленски административен опит – способност за работа в екип, придобит като заместник административен ръководител на Административен съд гр. Пазарджик.
2. Умения свързани с координация, управление на човешките ресурси, управление на времето, управление на конфликти, решителност, отговорност и организираност.

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

Работа с компютър - умения за работа с автоматизирани деловодни и правно-информационни системи, офис пакети, интернет и електронна поща.

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА МПС**

**Категория „В“**

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Удостоверение за участие в семинар „Курс за административни ръководители в съдебната система – бюджет, обществени поръчки, човешки ресурси, класифицирана информация“;
2. Сертификат за участие в обучение за проблеми при управлението на човешките ресурси в съдебната система;
3. Удостоверение за участие в обучение „Предотвратяване и разкриване конфликта на интереси“;
4. Удостоверение за участие в регионална среща – дискусия „Съдебна етика“;
5. Удостоверение за участие в семинар „Защита на класифицираната информация в съдебната система“;
6. Сертификат за участие в семинар на тема „Управление на времето“.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

*20.05.2014г*

*Десислава Димширова  
Криширантева*