

## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

**Мария Йорданова Дучева**

📍 България, ...



Пол женски | Дата на раждане

Националност българска

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО СЕ  
КАНДИДАТСТВА**Административен ръководител Председател на Районен съд –  
гр.Карнобат**

## ТРУДОВ СТАЖ

ДАТИ  
06.01.2014 ДО НАСТ.МОМЕНТ

Заемана длъжност или позиция:

Районен съдия в Районен съд –гр.Свиленград

03.07.2012- 06.01.2014Г

Прокурор в Районна Прокуратура-гр.Бургас

02.07.2009-03.07.2012Г

Мл.Прокурор в Районна Прокуратура-гр.Бургас

09.06.2009- 01.07.2009Г

Юрисконсулт „Булсед“ ЕООД

23.03.2009-08.06.2009Г

Съдебен помощник в Окръжен съд гр-Бургас

06.10.2008- 23.03.2009Г

Юрисконсулт „Победа“ АД

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

ВЪВЕДЕТЕ ДАТИ (ОТ - ДО)  
08.01.2010

Въведете придобита квалификация

Шестмесечен задължителен курс за първоначално обучение на  
младши прокурори по ЗСВ, НИП

16, 17.12.2008Г

Успешният проект финансиран от Европа –съдържание и  
особености при изготвянето му

03.12.2008Г

Езиков център КОСМОПОЛИТ, Свидетелство 338

28-30.10.2008Г

Актуални и спорни въпроси по прилагането на КТ и КСО

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

МАЙЧИН ЕЗИК Български

## ДРУГИ ЕЗИЦИ

	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	СЛУШАНЕ	ЧЕТЕНЕ	УЧАСТИЕ В РАЗГОВОР	САМОСТОЯТЕЛНО УСТНО ИЗЛОЖЕНИЕ	
Английски език	C	C	C	B	A
	Свидетелство 338/2008г, Диплома за средно образование 0004981/20.06.2002г.				
Немски език	A	A	A	A	A
	Диплома за средно образование 0004981/20.06.2002г.				

Ниво: A1/2: Основно ниво на владееене - B1/2: Самостоятелно ниво на владееене - C1/2 Свободно ниво на владееене  
Обща европейска езикова рамка

## ОБРАЗОВАНИЕ:

2008Г-2009Г	Магистратура „Стопанско Управление“ СУ „Св. Климент Охридски“
2002Г-2008Г	Магистър по „Право“ СУ „Св. Климент Охридски“
1997Г-2002Г	СОУ „Св.Константин Преславски“- гр.Бургас
1990Г-1997Г	ОУ „Христо Ботев“- гр.Бургас

## УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Отлични комуникативни умения, лоялност, самодисциплина, управленски и адекватни решения, умения за работа в екип. Притежавам логично и аналитично мислене, както и способност за изпълнение на няколко приоритетни задачи едновременно. Степенувам текущите задачи в зависимост от тяхната значимост и спешност, изключително добре организирам работното си време с цел навременното им изпълнение. Коректност и лоялност към поетите ангажименти в служебен план. Способности за бърза ориентация в различни нови ситуации, запознаване в детайли със спецификата на проблемите и вземане на компетентно и максимално адекватно решение. Бързо навлизане в нова информация и лесна адаптация. Силни страни – толерантност, дисциплинираност, чувство за отговорност.

## КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ

MS Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express,

## СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Кат. В/ 06.2010г

## ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Списък на приложенията :

- Сертификат за преминал курс на обучение 2бр;
- Удостоверение- 1бр;
- Свидетелство-1бр.