

Европейски формат на автобиография



Лична информация

Име

Десислава Христова Ахладова - Атанасова

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Българска

Дата на раждане

Трудов стаж

Дати (от-до)

От 12.10.2004г. до момента Заместник на Административния ръководител - Заместник – Председател на Райнен съд-Перник ;

• Име и адрес на работодателя

От 18.12.2000г. до 12.10.2004г. Районен съдия - Районен съд-Перник;

• Вид на дейността или сферата на работа

От 25.01.1999г. до 18.12.2000г. Младши съдия - Окръжен съд-Перник;

• Заемана длъжност

От 13.01.1998г. до 13.01.1999г. Съдебен кандидат - Окръжен съд-Перник;

• Основни дейности и отговорности

Образование и обучение

• Дати (от-до)

от 1992г. до 1997г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Югозападен университет „Неофит Рилски“ Благоевград

• Наименование на придобитата квалификация

Висше образование на образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалност “Право” с професионална квалификация „Юрист“

• Дати (от-до)

От 1989г. до 1992г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

СОУ с разширено изучаване на чужди езици

• Наименование на придобитата квалификация

Средно образование

Майчин език

Български

Други езици

Английски език

• Четене

Добро

• Писане

Добро

• Разговор

Отлично

Социални умения и компетенции

Управленски и административен опит, способност за работа в екип, придобити като Районен съдия и Заместник на Административния ръководител-Заместник - Председател на Районен съд-Перник

Организационни умения и компетенции

Управленски и административен опит за координация, управление на персонала и организиране на административната дейност чрез развиване на процедури и системи, които водят до добри управленски практики.

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.

Технически умения и
компетенции

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

Други умения и
компетенции

Работа с компютър, Word, Excel, Power Point, Internet.

Участие в следните обучения и семинари:

Дистанционно обучение „Съдебно сътрудничество по граждански дела“,
осъществено по тунинг проект BG-07-IB-JH-08;

Семинар „Гражданско право и процес“ – първо, второ и трето
ниво ;

Регионална среща и дискусия „Съдебна етика“;

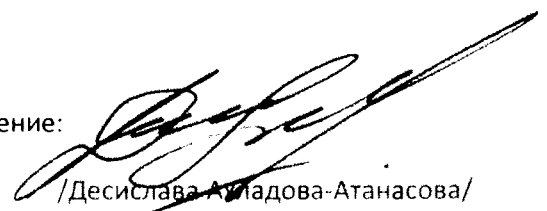
Семинар „Член 2 и 3 от Европейската конвенция за правата на
човека и основните свободи“ ;

Семинар “Основи на европейското право“;

Семинар “Основни европейски нормативни уредби за
сътрудничество и актуални тенденции в законодателството на
ЕС“;

Семинар “Основи на европейското право“;

С уважение:



/Десислава Атанасова-Атанасова/