

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Емилиян Кирилов Ангелов
Адрес ГР.ШУМЕН
Телефон
Факс
E-mail

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя *15.03.1988г. – 10.04.1989г.*

- Вид на дейността или сферата на работа КТА „Мадара“ Шумен
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности Отговорник по качеството

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя *11.04.1989г. – 12.04.1991г.*

- Вид на дейността или сферата на работа *Драматичен театър Шумен*
- Заемана длъжност Сценичен работник
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя *01.04.1997г. – 31.03.1998г.*

- Вид на дейността или сферата на работа *Окръжен съд гр. Шумен*

- Заемана длъжност *Правораздаване и Съдебна дейност*
- Основни дейности и отговорности *Съдебен кандидат*

- Дати (от-до) 22.06.1998г. – 16.03.1999г.
- Име и адрес на работодателя Окръжен съд гр. Шумен
- Вид на дейността или сферата на работа Правораздаване и съдебна дейност
- Заемана длъжност Младши съдия
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до) 16.03.1999г.- 05.06.2006г.
- Име и адрес на работодателя Районен съд гр.Шумен
- Вид на дейността или сферата на работа Правораздаване и съдебна дейност
- Заемана длъжност Районен съдия
- Основни дейности и отговорности Разглеждане на различни по вид и по сложност наказателни, административно – наказателни и граждански дела.
Изготвяне на съдебни актове в предвидените законови и инструктивни срокове
Води съдебни заседания

- Дати (от-до) 05.06.2006г.-19.10.2009г
- Име и адрес на работодателя Районен съд гр.Шумен
- Вид на дейността или сферата на работа Правораздаване и съдебна дейност
- Заемана длъжност заместник на административния ръководител зам.председател
- Основни дейности и отговорности Подпомага административния ръководител в работата му .При отсъствие на административния ръководител осъществява общо организационно и административно ръководство, отговаря за дейността на съда и го представлява;
Разпределя работата между съдиите и участва в съдебни заседания;
Разглеждане на граждански, наказателни и административно –наказателни дела.

- Дати (от-до) 19.10.2009г. – 14.03.2011г. — 01г.04м.25дни
- Име и адрес на Районен съд гр.Шумен

работодателя

- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Правораздаване и съдебна дейност

и.ф административен ръководител

Осъществява общо организационно и административно ръководство, отговаря за дейността на съда и го представлява;

Разпределя работата между съдиите и участва в съдебни заседания

Ръководи и контролира работата на съдиите по вписванията и държавните съдебни изпълнители, бюрата за съдимост към съда;

Назначават и освобождават от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби;

Свиква и ръководи общи събрания на съда;

Изготвя годишен доклад за дейността на съда.

• Дати (от-до)

• Име и адрес на работодателя

• Вид на дейността или сферата на работа

• Заемана длъжност

• Основни дейности и отговорности

14.03.2011г. до настоящия момент – 04.02.2016г. –

Районен съд гр.Шумен

Правораздаване и съдебна дейност

административен ръководител – председател на РС Шумен

Осъществява общо организационно и административно ръководство, отговаря за дейността на съда и го представлява;

Разпределя работата между съдиите и участва в съдебни заседания

Ръководи и контролира работата на съдиите по вписванията и държавните съдебни изпълнители, бюрата за съдимост към съда;

Назначават и освобождават от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби;

Свиква и ръководи общи събрания на съда;

Изготвя годишен доклад за дейността на съда.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

1981г.- 1985г.

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
- Природо-математическа гимназия « Нанчо Попович»
гр. Шумен
- Средно образование
- Дати (от-до)
- 1991г. до 1996г.
Диплом за завършено висше образование
- Удостоверение за придобита юридическа правоспособност:
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
- Технически университет- Варна, юридически факултет,
специалност – право
- Всички области на българското законодателство
- Юрист

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ
Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

ЕЗИКОВИ УМЕНИЯ

Английски и френски език

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Ефективна работа в екип , комуникативни умения, организаторски и ръководни умения. Адекватна реакция в извънредни ситуации.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

организационни умения, ефективна координация, управление и администрация на служители и магистрати.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ
Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

Операционна система Windows 2000 – MS Word, MS Excel, Windows XP, internet . Умения за работа с офис техника. Придобити в работата като съдия.

**ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Допълнителни квалификации:

- Участие в обучение по наказателно право -08.03.-30.03.2003 г. – специализация в САЩ „Пробация и пробационни мерки”.
- семинар “Управленски умения – I ниво” – октомври 2003г.
- семинар “Управленски умения – II ниво” – октомври 2003г.
- семинар “Закрила на детето” – юни 2004г.;
- обучение “Европейско право” – октомври 2005г.;
- семинар “Практическо приложение на новия НПК” – февруари 2006г.;
- семинар “Проектиране на съдебни сгради и реструктуриране на пространството” – юни 2006г.;
- семинар “Съдебна практика на съда на Европейската общност” – юни 2006г.;
- семинар “Практическо приложение на новия НПК” – ноември 2006г.;
- семинар “Превенция на корупцията” – септември 2007г.;
- семинар “Компютърна престъпност, пране на пари, отнемане на незаконно придобити печалби и имущество” – март 2008г.;
- обучение по Закона за защита на класифицираната информация – юли 2008г.;
- семинар “Превенция на корупцията” – октомври 2008г.;
- “Измама. Документна измама. Измамата в наказателното и гражданското право.” -2011г.;
- Проблеми с реабилитацията – чл.86-88а от НК, обжалване на НП, проблеми със задочното производство – декември 2011г.;
- семинар „Организация и управление на съда“ 2012г.;
- Държавата като граждански ищец в наказателното производство по дела по чл.255 ичл.248а от НК. Всяко длъжностно лице ли може да бъде субект на престъпление по чл.301 и сл. от НК. Кой длъжностни лица издават официални документи по смисъла на чл.93, т.5 от НК. -2013г.

ПОДПИС:

