

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



Лична информация

Име

АНТОН РАНГЕЛОВ ИГНАТОВ

Адрес

гр.Перник, 2300 Република България

Телефон

Факс

E-mail

Националност

българин

Дата на раждане

Трудов стаж

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

С решение по протокол № 13/25.03.2009 г. на ВСС съм придобил ранг Съдия в апелативен съд

от 29.08.2008 г., до настоящия момент

**Районен съд гр.Радомир, ул."Кирил и Методий", № 22
правораздаване**

Районен съдия

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

С решение по протокол № 37/24.11.2004 г. на ВСС съм придобил ранг Съдия в окръжен съд

от 21.03.2000 г., до 28.08.2008 г.

**Районен съд гр.Трън, ул."Г.Димитров", № 4
правораздаване**

Районен съдия

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

от 01.10.1998 г., до 20.03.2000 г.

**Районен съд гр.Радомир, ул."Кирил и Методий", № 22
правораздаване**

Съдия по вписванията

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

от 06.05.1997 г., до 06.05.1998 г.

**Окръжен съд гр.Перник, ул."Търговска", № 37
правораздаване**

Съдебен кандидат

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)

1991 г. - 1997 г. - висше юридическо образование
Софийски университет „Св.Климент Охридски“

Специалност „Право“

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)

1985 г. - 1988 г. - средно образование
VI-то ЕСПУ „Кирил и Методий“ гр.Перник

Лични умения и компетенции

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

МАЙЧИН ЕЗИК

български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

АНГЛИЙСКИ
[ДОБРО]
[ДОБРО]
[ДОБРО]

- Четене
- Писане
- Разговор

РУСКИ
[добро]
[добро]
[добро]

- Четене
- Писане
- Разговор

сръбски /хърватски
[основно]
[основно]
[добро]

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.

Комуникативност и диалогичност при работа с колеги, граждани, организации, административни структури и медии, умения за работа в екип, поемане на отговорност; организираност, принципност; своевременно изпълнение на определените задачи и постигане на поставените цели; способност за взимане на самостоятелни решения и и балансиран подход в процеса на работа като районен съдия.; оптимално организиране и контролиране, както на личните задачи, така и на цялостната работа в екип, умение за бърза адаптация в нова среда; умение за разглеждане на проблемите от различна гледна точка; готовност за усвояване на полезното и градивното от чуждия опит, придобити в процеса на работа като районен съдия и съдия по вписванията

**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.

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

**АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

09.06.2016 г.

УМЕНИЕ ЗА ОПТИМАЛНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЛИЧНОТО ВРЕМЕ, СЪОБРАЗНО ВАЖНОСТТА НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДАЧИ; ДЕТАЙЛНО ПЛАНИРАНЕ НА СТЪПКИТЕ, ВОДЕЩИ ДО ПОСТИГАНЕ НА ПОСТАВЕНИТЕ ЦЕЛИ И НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНИ АНГАЖИМЕНТИ; УМЕНИЕ ЗА СТЕПЕНУВАНЕ НА ПРИОРИТЕТИТЕ, СЪОБРАЗНО ИНТЕРЕСИТЕ НА РЪКОВОДЕНОТО ЗВЕНО, ПРИДОБИТИ В ПРОЦЕСА НА РАБОТА КАТО РАЙОНЕН СЪДИЯ, СЪДИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА И В КАЧЕСТВОТО НА И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА ТИТУЛЯРА

РАБОТА С КОМПЮТЪР И ДРУГА ОФИС ТЕХНИКА, ПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ, ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ ЗА ТЕКСТООБРАБОТКА, ПРАВНОИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ „Апис“, „СИЕЛА“ И „ЛАКОРДА“, ПРИДОБИТИ В ПРОЦЕСА НА РАБОТА КАТО РАЙОНЕН СЪДИЯ И СЪДИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА.

ТАЕКУОНДО- II-ри гуп

Категория „Б“ и „М“

Подпис:

