

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

Име

**МАРИЯНА МИКОВА ЛАЗАРОВА - КАБАКЧИЕВА**

Адрес

**ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО;**

Телефон

Факс

E-mail

Националност

**българка**

Дата на раждане

**ТРУДОВ СТАЖ**

• Дати (от-до)

- от 31.01.2012г – до настоящия момент - съдия в Административен съд – Велико Търново;
- 03.01.2007г. – 31.01.2012г. – Административен ръководител на Административен съд- Велико Търново;
- 15.10.1998г. – 02.01.2007г. – Председател на Районен съд- Горна Оряховица;
- 25.06.1994г. – 14.10.1998г. – Заместник- председател на Районен съд – Горна Оряховица;
- 23.08.1993г. – 24.06.1994г. – съдия в Районен съд – Горна Оряховица;
- 02.1993г. – 02.08.1993г. – Стажант – съдия в Софийски градски съд;

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

• Дати (от-до)

1988г. - 1992г.

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

Софийски университет „Св. Климент Охридски“

-

Магистър, юрист – Право; Диплома за висше образование  
Удостоверение за издържан теоретико-практически изпит за успешно завършен стаж!

## ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

### МАЙЧИН ЕЗИК

### ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

### СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Съместно 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.*

### 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.*

### ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Компетенции, които не са споменати по-горе.*

### СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

### ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

## БЪЛГАРСКИ ЕЗИК

| РУСКИ   | ФРЕНСКИ |
|---------|---------|
| ОТЛИЧНО | ДОБРО   |
| ДОБРО   | ОСНОВНО |
| ДОБРО   | ДОБРО   |

УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ НА ДЕЛОВИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РАЗЛИЧНИ ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИ, УМЕНИЕ ЗА РАБОТА В ЕКИП, САМОКРИТИЧНОСТ

УМЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И РЪКОВОДСТВО НА ЕКИП, СПОСОБНОСТ ДА НОСИ ОТГОВОРНОСТ ЗА ВЗЕТИТЕ РЕШЕНИЯ. УПРАВЛЕНСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН ОПИТ

РАБОТА С КОМПЮТЪР MICROSOFT OFFICE – WORD, EXCEL, POWER, POINT. РАБОТА С ОФИС-ТЕХНИКА. РАБОТА С ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ И СПЕЦИАЛИЗИРАН СОФТУЕР КАТО ПОТРЕБИТЕЛ

да

Лектор в НИП – обучение на съдебна администрация;

