

ПОЗИЦИЯ, ЗА
КОЯТО СЕ
КАНДИДАТСТВА

Административен ръководител – Председател на
Административен съд – Перник.

От 24.03.2014 г. – до настоящия момент
Административен съд – Перник –
И. ф. Административен ръководител – Председател.

От 22.02.2016 г. – до 24.03.2016 г.
Административен съд – Перник –
Заместник – председател.

От 14.04.2014 г. – до 22.02.2016 г.
Административен съд – Перник – Съдия.

От 20.10.2009 г. – до 14.04.2014 г.
Районен съд – Костинброд –
Административен ръководител – председател.

От 15.11.2004 г. – до 20.10.2009 г.
Районен съд – Пирдоп – Съдия.

От 24.02.2003 г. – до 15.11.2004 г.
Върховен административен съд – Съдебен помощник.

От 08.05.2002 г. – до 24.02.2003 г.
Агенция за държавни вземания – Младши експерт юрист.

От 01.02.2001 г. – до 01.02.2002 г.
Софийски градски съд – Съдебен кандидат.

ТРУДОВ СТАЖ 15 /петнадесет/ години, 2 /два/ месеца и 9 /девет/ дни,
който е и юридически стаж по чл. 164 от ЗСВ.

Ранг „Съдия в АС“, повишен на място в ранг с решение на ВСС по протокол № 1/09.01.2014 година.

Последна атестация Комплексна оценка „Много добра“, приета с решение на ВСС по протокол № 41/24.10.2013 година.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ Софийски университет „Св. Климент Охридски“
Диплома 2001 година.

Министерство на правосъдието
Удостоверение за правоспособност 2002 година.

Допълнителни квалификации и специализации Множество семинари в областта на административното правораздаване – „Съдебен контрол върху решенията на НЕЛК/ТЕЛК“, „Административен процес и административно право“, „Обща селскостопанска политика на ЕС“, „Актуални въпроси и последни изменения в ЗКИР“, „Антидискриминация“, „Преглед на съдебната практика по ЗОДОВ“ и др.

Майчин език БЪЛГАРСКИ

Други езици

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Добро	Добро	Добро	Добро	Добро

Комуникационни умения ▪ Отлични комуникационни умения, необходими при общуването с физически и юридически лица, и съдебни структури в качеството на административен ръководител на съдебен орган.

Организационни умения ▪ Притежавам много добри умения за организация не само на собствената дейност, но и на дейността на съдебната администрация, както и за равномерно разпределяне на задължения и специфични отговорности в екип; отлично управление на времето и приоритизиране на проблемите.

Професионални компетенции ▪ Постоянно повишаване на квалификацията и придобиване на нови знания и умения и усъвършенстването им в множество обучения към НИП, регионални семинари, семинари на съсловни организации.

Дигитални ▪ Много добра работа с инструментите на Microsoft Office™ -

Други умения ▪ Отговорно, етично, безпристрастно и конфиденциално поведение на работното място и в обществото; Мотивираност за успешно изпълнение на поставените задачи.

Свидетелство за Категория В
управление на МПС

Дата: 15.07.2016 година.

Подпис:
/Ивайло Иванов/