

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**

**ЛИЧНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Име Адрес Телефон
Факс E-mail

МАРИЯНА МИКОВА ЛАЗАРОВА - КАБАКЧИЕВА
ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО,

Националност Дата на
раждане

българка

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)

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

1988г. - 1992г.

Софийски университет „Св. Климент Охридски“

Магистър,юрист - Право; Диплома за висше образование 1993г.
Удостоверение за издържан теоретико-практически изпит за успешно завършен
стаж 1993г.

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

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.

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.

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 ОТЛИЧНО ДОБРО
ФРЕНСКИ ДОБРО
ОСНОВН О 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;

