

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име

АСИМА КОСТОВА ВАНГЕЛОВА-ПЕТРОВА

Адрес

ГР. КАРЛОВО, П.К. 4300, БЪЛГАРИЯ

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Българска

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

От 12.12.2011г. до настоящия момент

• Име и адрес на работодателя

Районен съд – Карлово

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздавателна дейност

• Заемана длъжност

Административен ръководител – Председател

• Основни дейности и отговорности

Правораздаване

• Дати (от-до)

От 01.02.2005г. до 11.12.2011г.

• Име и адрес на работодателя

Районен съд – Карлово

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздавателна дейност

• Заемана длъжност

съдия

• Основни дейности и отговорности

Правораздаване

• Дати (от-до)

От 19.02.2001г. до 23.12.2004г.

• Име и адрес на работодателя

Нотариус № 099 Станка Ранджева, с район на действие РС – Карлово

• Вид на дейността или сферата на работа

Нотариална дейност

• Заемана длъжност

Помощник -нотариус

• Основни дейности и отговорности

Нотариална дейност

• Дати (от-до)

16.12.1999г. до 15.12.2000г.

• Име и адрес на работодателя

Окръжен съд – Пловдив

• Вид на дейността или сферата на работа

• Заемана длъжност

Съдебен кандидат

• Основни дейности и отговорности

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)

От 1994г. до 2000г.
Бургаски Свободен Университет

Юрист

Висше, 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)

От 1993г. до 1990г.
СОУ „Иван Вазов“ град Сопот

Средно образование

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Работа в екип. Управление на хора и финанси. Познаване административната дейност на съдилищата.

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

Руски език
Ниво: добро
Ниво: добро
Ниво: добро

- Четене
- Писане
- Разговор

Немски език
Ниво: основно
Ниво: основно
Ниво: основно

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.

Добри комуникационни умения при работа с граждани, обществени организации и юридически лица, придобити в дългогодишния ми трудов стаж и опит.

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.

Един мандат, като административен ръководител съм отговаряла за екип от около тридесет служители и съдии в Районен съд – Карлово. Умения за създаване на екип; за вземане на решения, свързани с управление и администриране на орган в съдебната власт; инициативност; креативност; високо чувство за отговорност, придобито в резултат на работата ми от заеманата ръководна длъжност.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

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

ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

*Музикални, писмени, дизайнерски и
др.*

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС

09.12.2016г.

УМЕНИЯ ЗА РАБОТА С MICROSOFT WINDOWS И MICROSOFT OFFICE

Задълбочени познания в областта на гражданското право и граждански процес. Богат теоретичен и практически опит в разглеждането на граждански дела. Опит в разглеждането на граждански дела с фактическа и правна сложност.

Категория „В и „М“

ПОДПИС: