

ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Име

ГАБРИЕЛА ГЕОРГИЕВА ХРИСТОВА-ДЕКОВА

Адрес

ГР. ПЛЕВЕН,

Телефон

служебен:

; личен:

Факс

E-mail

Националност

българска

Дата на раждане

Трудов стаж

• Дати (от-до)

от 15.02.2012 г. до момента

• Име и адрес на работодателя

Административен съд - Ловеч

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздавателна дейност

• Заемана длъжност

Административен ръководител - Председател

• Основни дейности и отговорности

Магистратска дейност – разглеждане и решаване на административни и касационни административни дела; Управленска дейност.

• Дати (от-до)

от 01.11.2007 г. до 14.02.2012 г.

• Име и адрес на работодателя

Административен съд - Ловеч

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздавателна дейност

• Заемана длъжност

Заместник на административния ръководител – Заместник-председател

• Основни дейности и отговорности

Магистратска дейност – разглеждане и решаване на административни и касационни административни дела; Управленска дейност.

• Дати (от-до)

от 15.02.2007 г. до 31.10.2007 г.

• Име и адрес на работодателя

Административен съд - Ловеч

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздавателна дейност

• Заемана длъжност

Съдия

• Основни дейности и отговорности

Магистратска дейност – разглеждане и решаване на административни и касационни административни дела.

• Дати (от-до)

от 02.08.1999 г. до 14.02.2007 г.

• Име и адрес на работодателя

Община Плевен

• Вид на дейността или сферата на работа

Административна дейност

• Заемана длъжност

Главен юрисконсулт в отдел „Правно и нормативно обслужване“

• Основни дейности и отговорности

Процесуално представителство по дела, завеждане на дела, изготвяне и съгласуване на заповеди, писма, проекти на подзаконовни нормативни актове, даване на правни становища по преписки и участие в цялата дейност на общинската администрация.

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

от 01.07.1998 г. до 01.07.1999 г.

Окръжен съд - Плевен
Правораздавателна дейност

Съдебен кандидат

Посещение на съдебни заседания. Подпомагане на магистрати при обработване на преписки и дела, изготвяне на проекти на съдебни актове.

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)

2006 г. – 2017 г.

Участие в семинари и обучения, организирани от НИП, ВСС, ВАС, регионалните административни съдилища и други организации и институции.

Всички процесуални и материални закони, свързани с административното правораздаване – АПК, ЗУТ, ЗКИР, КСО, ЗСП, ИК, ЗМДТ, ЗДСл, ЗОС, ЗОДОВ, ЗАНН, ЗОП и мн. др.; Право на ЕС; етично поведение, работа с медиите и административна дейност.

- 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)

1992 г. – 1998 г.

Технически университет гр. Варна

Специалност „Право“ - юрист

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)

1986 г. – 1991 г.

Икономически университет гр. Варна

Специалност „Счетоводство и контрол“

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)

1991 г.

ВИНС „Д. Благоев“ гр. Варна

Педагогически профил

Преподавател по икономически дисциплини, стенография и машинопис

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

1982 г. – 1986 г.

ЕСПУ „Стоян Заимов“ гр. Плевен

Средно образование

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

Английски език

- Четене
- Писане
- Разговор

Ниво А2

Ниво А2

Ниво А2

- Четене
- Писане
- Разговор

Руски език

Много добро

Много добро

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 и др.

МНОГО ДОБРИ КОМУНИКАЦИОННИ УМЕНИЯ ПРИ РАБОТА С ГРАЖДАНИ, ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА, ПРИДОБИТИ В ДЪЛГОГОДИШНИЯ МИ ТРУДОВ СТАЖ И ОПИТ.

ОТЛИЧНА РАБОТА В ЕКИП. ДИАЛОГИЧНОСТ.

УМЕНИЯ ЗА СПРАВЯНЕ В КРИТИЧНИ И СТРЕСОВИ СИТУАЦИИ.

ОТГОВОРНА, МОТИВИРАНА И КОНСТРУКТИВНА ЛИЧНОСТ.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала у дома и др.

ОТЛИЧНИ ЛИДЕРСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ, ПРИДОБИТИ КАТО ЗАМЕСТНИК НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ И АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ЛОВЕЧ.

УМЕНИЯ ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ОРГАН НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ, ВКЛ. БЮДЖЕТНО ПЛАНИРАНЕ.

ИНИЦИАТИВНОСТ, КРЕАТИВНОСТ И ВИСОКО ЧУВСТВО НА ОТГОВОРНОСТ.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

РАБОТА С КОМПЮТЪРНА И ОФИС ТЕХНИКА.

РАБОТА С MS WINDOWS, MS OFFICE, ИНТЕРНЕТ.

РАБОТА С ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОННИТЕ ПРОДУКТИ НА „АГИС“.

РАБОТА С ИЗПОЛЗВАНИТЕ В СЪДА ДЕЛОВОДНИ И ДРУГИ ПРОГРАМИ.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

ЗАДЪЛБОЧЕНИ ПОЗНАНИЯ В ОБЛАСТТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ПРАВО И ПРОЦЕС.

БОГАТ ТЕОРЕТИЧЕН И ПРАКТИЧЕСКИ ОПИТ В РАЗПЛЕЖДАНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЛА.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Категория В и М

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Приложения

1. Кадрова справка с описание на обученията и семинарите, в които съм взела участие.
2. Сертификат от Българо-германски семинар за административни съдии по проблеми на изграждането, организацията и мениджмънта на административните съдилища и въпроси по хармонизирането на адм.право в държавите-членки на ЕС, 2007 г.
3. Сертификат от семинар „Курс за административни ръководители в съдебната система-бюджет, обществени поръчки, човешки ресурси, класифицирана информация“, 2012 г.
4. Сертификат от обучение по стратегическо планиране за административни ръководители, 2012 г.
5. Сертификат от семинар „Стратегическо планиране и бюджетно финансиране в съдебната система“, 2015 г.
6. Сертификат от обучение „Развитие на управленската компетентност. Усъвършенстване на уменията за комуникация и работа в екип“, 2015 г.

Подпис: