

ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	МИГЛЕНА РАДЕНКОВА ПЕТРОВА
Адрес	РБ, ГР. ВРАЦА,
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	българка
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
- от 16.02.2015г. до момента
Районен съд гр.Враца, ул."Христо Ботев" № 29
Правосъдие
- Административен ръководител-председател
Осъществява общо организационно и административно ръководство на районния съд, като: представлява съда като юридическо лице и орган на съдебната власт; организира работата на съдиите и съд.заседатели; свиква и ръководи общото събрание на съда; участва в съдебни заседания; ръководи и контролира работата на бюрото за съдимост към съда, на държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията и съдебните помощници; назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата на отделните служби; изготвя годишен доклад за дейността на съда и др.
- Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
- от 08.03.2005г. до 16.02.2015г.
Районен съд гр.Враца, ул."Христо Ботев" №29
Правосъдие
- съдия
Постановяване на съдебни актове
- Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
- от 17.01.2000г. до 08.03.2005г.
Районен съд гр.Враца, ул."Христо Ботев" №29
Правосъдие
- Съдия по вписванията
Разпорежда или отказва вписванията, отбелязванията или заличаванията в имотния регистър; произнасяне за издаването на справки и удостоверения; извършване на нотариални и други действия, предвидени със закон.
- Дати (от-до)
- от 01.10.1998г. до 17.01.2000г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

МФ - ТУДА гр.Враца

Специализиран държавен орган за установяване, обезпечаване и събиране на публичните вземания

Главен юрисконсулт

Процесуално представителство; юридически консултации на ръководителя на учреждението; юридическо съгласуване на постановяваните от учреждението индивидуални административни актове; изразяване на становища за сключване и прекратяване на трудови договори и т. н.

• Дати (от-до)

от 20.03.1995г. до 01.10.1998г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

МФ - ТУДА гр.Враца

Специализиран държавен орган за установяване, обезпечаване и събиране на публичните вземания

специалист

Подпомагане дейността на правния отдел – администриране на жалби и преписки, изготвяне проекти на писма и становища по жалби, подготвяне на отговори на физически и юридически лица и др.

• Дати (от-до)

от 28.09.1992г. до 15.12.1993г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

„Плимекс“ ЕООД Враца

Търговия

Началник склад

Отчетническа дейност и дейност свързана с приемането и експедицията на стока.

• Дати (от-до)

от 24.09.1990г. до 17.12.1991г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

СП „Валентина“ гр.Враца

Търговия и производство на конфекция

счетоводител

Счетоводна отчетност, осчетоводявания и инвентаризации, дейност по организация на първичната отчетност и първичните счетоводни документи, изготвяне на оборотни ведомости, извлечения и справки от аналитични сметки, участие при изработването на тримесечни, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и годишния баланс на предприятието.

• Дати (от-до)

от 14.08.1989г. до 01.10.1990г.

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

СП „Комплексни услуги“ гр.Враца

Услуги на населението

Фактурист-ценовик

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

От 1992г. до 1997г.

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

ЮЗУ „Неофит Рилски“ гр.Благоевград

Магистър по право

юрист

юрист

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

[Език]

- 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.

ДОБРИ КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ И БЪРЗО АДАПТИРАНЕ, ПОЗИТИВНО МИСЛЕНЕ, ДОБРА РАБОТА В ЕКИП, ЛОЯЛНОСТ, КРЕАТИВНОСТ, ОТГОВОРНОСТ, КОРЕКТНОСТ, ОРГАНИЗИРАННОСТ, КОРЕКТНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕКТИВА, ЗАЧИТАНЕ НА ЧУЖДО МНЕНИЕ.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни нечвала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

Способности за планиране, координиране, контролиране и оценка на работата по заложените цели; за определяне и актуализиране на приоритетите. Решаване на задачи в определените за това срокове и с норма за качествено извършена работа. Способност за работа с много и различни хора, за предаване на опит и умения.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

WINDOWS XP, 7; MICROSOFT OFFICE 2003, 2010; , APIS, CIELA, INTERNET EXPLORER, LAW CHOICE, CAC –СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ
Компетенции, които не са споменати по-горе.

07.05.2006г. – 12.05.2006г. ОБУЧЕНИЕ В СЕМИНАР „ВЕЩНО ПРАВО И ДЕЛБА“;
23.01.2006г. – 27.01.2006г. ОБУЧЕНИЕ В СЕМИНАР „ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕС“;
03.12.2006г. – 06.12.2006г. ОБУЧЕНИЕ В СЕМИНАР „ТРУДОВО ПРАВО“;
20.03.2007г. – 23.03.2007г. ОБУЧЕНИЕ В СЕМИНАР „ОСНОВИ НА ЕВРОПЕЙСКОТО ПРАВО“;
11.04.2007г. – 13.04.2007г. ОБУЧЕНИЕ В СЕМИНАР „СЪДЕБНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА“;
24.01.2008г. – 25.01.2008г. УЧАСТИЕ В СЕМИНАР „ОБУЧЕНИЕ ПО НОВИЯ ГПК“;
06.03.2008г. – 07.03.2008г. ОБУЧЕНИЕ В СЕМИНАР „ПРАКТИЧЕСКИ АСПЕКТИ НА ГПК“;
04.06.2008г. – 05.06.2008г. УЧАСТИЕ В СЕМИНАР „ОБУЧЕНИЕ ПО ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА“;
09.05.2009г. – 10.05.2009г. СЕМИНАР „ПРОБЛЕМИ В ПРИЛАГАНЕТО НА НОВИЯ ГПК И НА МЕДИАЦИЯТА КАТО АЛТЕРНАТИВЕН СПОСОБ ЗА РЕШАВАНЕ НА ГРАЖДАНСКИ СПОРОВЕ“;
2009г. – 2010г. ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ „СЪДЕБНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА“;
04.03.2010г. – 05.03.2010г. УЧАСТИЕ В СЕМИНАР „СЪДЕБНА ЕТИКА“;
20.05.2010г. ОБУЧЕНИЕ В СЕМИНАР „ЗАПОВЕДНО ПРОИЗВОДСТВО“;
29.10.2013г. УЧАСТИЕ В СЕМИНАР „СЪДЕБНИ ПРАКТИКИ СРЕЩУ ФИНАНСОВА И СТОПАНСКА ПРЕСТЪПНОСТ“;
08.11.2013г. РЕГИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „СЪДЕБНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА“ И
27.06.2014г. РЕГИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ЗАПОВЕДНО ПРОИЗВОДСТВО“
16.06.2015г. "СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ И БЮДЖЕТНО ФИНАНСИРАНЕ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА";
12.10.2015г.-13.10.2015г. СЕМИНАР "ЗАКОНОДАТЕЛСТВО НА ЕС ОТНОСНО РАВЕНСТВО МЕЖДУ ПОЛОВЕТЕ";
20.11.2015г. РЕГИОНАЛЕН СЕМИНАР "СЪДЕБНА ДЕЛБА. АКТУАЛНА ПРАКТИКА НА ВКС";
16.03.2016г.-18.03.2016г. ОБУЧЕНИЕ ПО ЗКИ НА РЪКОВОДИТЕЛИ НА ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ;
19.10.2016г. СЕМИНАР "ИНТЕГРИРАН ПОДХОД ЗА СПРАВЕДЛИВО ПРАВОСЪДИЕ";
03.11.2016г.-04.11.2016г. СЕМИНАР "СЪДЕБНИ ПРОГРАМИ ЗА МЕДИАЦИЯ-ОПИТНА САЩ И СЛЕДВАЩИ СЪПКИ В БЪЛГАРИЯ".

19.01.2017г.

.....

/Миглена Раденкова/

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

За препоръки: НАДЯ ПЕЛОВСКА – ДИЛКОВА, административен ръководител –
председател на Окръжен съд – Враца, тел.

ПРИЛОЖЕНИЯ

[Опишете всички приложения.]