

# ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



## Лична информация

Име

ЗЛАТАНОВА МАРИЯ ИЛИЕВА

Адрес

Гр. Пловдив,

ПК 4002 България

Телефон

Факс

E-mail

Националност

българка

Дата на раждане

## Трудов стаж

• Дати:

- от 03.10.2013г. до момента
- от 01.10.2007г. до 02.10.2013г.
- от 22.02.1999г. до 30.09.2007г.
- от 16.03.1998г. до 22.02.1999г.
- от 10.04.1997г.-до15.03.1998г.
- От 05.02.1996г. -до 05.02.1997г.

- заместник председател на АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ
- съдия в Окръжен съд - Пловдив
- съдия в Районен съд - Пловдив
- младши съдия
- адвокат в Пловдивска адвокатска колегия
- съдебен кандидат

Общ юридически стаж към 09.01.2017 г.  
20 г. 9 м.

• Име и адрес на работодателя

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛОВДИВ  
Ул."Иван Вазов" № 20

• Вид на дейността или сферата на работа

ПРАВОСЪДИЕ

• Заемана длъжност

• Основни дейности и отговорности

- Заместник председател на Административен съд - Пловдив с ранг „съдия във ВКС и ВАС“
- разглеждане и разрешаване на административни дела
- обективност, безпристрастност, спрочност, законосъобразност
- административна работа по организация работата в съда

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

- от 1992г- до 1996г. - висше образование
- от 1988г.- до 1992г.- средно образование
- от 1980г.- до 1988г.- основно образование

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Висше образование - СУ "Св. Климент Охридски", гр.София

Средно и основно образование - СУ "Христо Г. Данов", гр.Пловдив

• Основни предмети/застъпени професионални умения

-гражданско и гражданско-процесуално право, административно и административно-процесуално право, административно-наказателно право и процес

• Наименование на придобитата квалификация

-Юрист

• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

### 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.*

### ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Компетенции, които не са споменати по-горе.*

### СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

19.01.2017г.

-Магистър

-Отговорна и организирана, Лоялна, коректна  
-Комуникативна

-български език

-Английски език

- добро  
-добро  
- добро

- Способност за работа в екип. Толерантност, Диалогичност, спокойствие  
- уважение, професионализъм, опит, увереност и самочувствие в работата  
- умение за комуникация с хора от различни социални прослойки

-Организираност, креативност, динамичност, решителност и експедитивност

Като заместник административен ръководител на Административен съд Пловдив съм участвала при взимането на важни за управлението на съда решения. Справям се добре в критични ситуации. В продължение на последните три години съм придобила познания относно управлението на АС-Пловдив.

Още като съдия в един от най-натоварените районни съдилища в страната съм се научила на експедитивност и организираност при разглеждането и решаването на многобройните дела, успяла съм да организирам в екип съдебния състав в който съм работила, включително и с напълно начинаещи секретар/деловодител, които съм успявала да обуча много добре.

-РАБОТА С MICROSOFT OFFICE

-РАБОТА С ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ „Апис“ и „ЛАКОРДА“

-РАБОТА С ДЕЛОВОДНА ПРОГРАМА САС „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО“ И „ЕДИСА“

-задълбочени познания в областта на гражданския процес, на вещното и облигационното право, богат теоретичен и практически опит в разглеждането на дела с фактическа и правна сложност;

Категория „В“

Подпис