

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име

СИЛВИЯ АНДРЕЕВА ЖИТАРСКА - ДИМИТРОВА

Адрес

гр. Бяла Слатина, 3200, обл. Враца,

Телефон

Факс

E-mail

Националност

българка

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

• 08.12.2009г. до момента

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

Районен съд Бяла Слатина
правосъдие

Административен ръководител - Председател
Общо организационно и административно ръководство на районния съд
Организира работата на съдиите и съд. заседатели, свиква и ръководи общи събрания
ръководи и контролира работата на ДСИ, съдии по вписвания
назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата на
отделните служби и др. дейности съгл. Чл.80 ЗСВ

**• от 01.07.2001г. до
08.12.2009г.**

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

Районен съд Бяла Слатина
правосъдие

Районен съдия

- 20.05.1999г. до 30.06.2001г.
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Районен съд Бяла Слатина
правосъдие

**Съдия- изпълнител/ Съдия по вписвания
Осъществяване на принудително изпълнение на частни**

! стр.

Автобиография
[Житарска, Силвия Андреева]

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

притезания/ разпорежда и отказва вписвания, отбелязвания и
Заличавания в имотния регистър и се произнася за издаването
На справки и удостоверения. Извършва нотариални и други действия,
предвидени със закон.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

1991-1992г.

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

Върненски Свободен Университет

специалност „Държавна администрация“

1992-1997г..

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

Русенски свободен Университет

Право

магистър

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

руски

- Четене
- Писане
- Разговор

отлично
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 (например в културата и спорта) и др.

**ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Координация, управление и адмистрация 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.

**АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

ДОБРИ КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ, АДАПТИВНОСТ И СПОСОБНОСТ ЗА СПРАВЯНЕ В ПРОБЛЕМНИ СИТУАЦИИ, РАБОТА В ЕКИП

- Координация на дейности
- Способност за поемане на отговорност
- Организационни умения
- Организация на съвместни дейности
- Способност за работа в екип
- Гъвкавост
- Приоритизиране на задачите
- Креативност

Добро владене на Microsoft Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™)

Windows

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

1. Актуални изменения в НПК
2. Новия НПК
3. Наказателно-правен процес – Първо ниво
4. Наказателно-правен процес – Второ ниво
5. Наказателно-правен процес – Трето ниво
6. Начално обучение – Основи на европейското право
7. Европейско право
8. Съдебно сътрудничество по наказателни дела в ЕС. Европейска заповед за арест.
9. Специална процедура за участие на деца жертва на насилие в наказателното производство – съвременни практики
10. Интерактивно обучение за юристи и активисти от НПО за прилагане на международните стандарти по водене на дела за защита срещу изтезания, жестоко, нечовешко или унижително отнасяне или наказание.
11. „Заповедно производство”
12. „Престъпления, извършени от длъжностни лица. Документни престъпления”
13. „Имидж на магистрата. Съдебната власт и медиите”
14. „Учебен курс за ръководители на съдебната власт”
15. „Съдебна психология. Разпит на непълнолетни”
16. „Процесуални нарушения в наказателното производство”
17. „Финансови и счетоводни познания при разследването на стопански престъпления”
18. „Мерки за процесуална принуда”
19. „Член 5 и член 6 от ЕКПЧ /наказателни аспекти/”
20. „Съдебно сътрудничество по наказателните дела в ЕС. Европейска заповед за арест”
21. „Защита на класифицираната информация в съдебната система”
22. „Защита на достойнството и живота на човека от гледна точка на човешките права”
23. „Съдебни експертизи”
24. „Съдебни практики срещу финансова и стопанска престъпност”
25. „Международна правна помощ и международно сътрудничество по наказателни дела”
26. „Специализирано обучение за административни ръководители по финансово управление и приложението на ЗФУКПС”
27. „Развитие на управленска компетентност. Усъвършенстване на уменията за комуникация и работа в екип”
27. „Стратегическо планиране и бюджетно финансиране в съдебната система”
28. „Административна наказателна отговорност”
29. „Обучение по протокол и етика”
30. „Разследване на престъпления, свързани с правонарушения от медицински лица. Видове медицински документи и съдебна практика”
31. „Правосъдието – приятел на детето
32. „Групиране на наказанията. Реабилитация.”

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС

да

Допълнителна информация

Приложения

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И ПРЕПОРЪКИ – НАДЯ ПЕЛОВСКА АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА
[Опишете всички приложения.]