

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

Име

**ЗЛАТАНОВА МАРИЯ ИЛИЕВА**

Адрес

Телефон

E-mail

Националност

българка

Дата на раждане

**ТРУДОВ СТАЖ**

-от 03.10.2013г. до момента

- заместник председател на АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПЛОВДИВ

- от 01.10.2007г. до 02.10.2013 г.

-съдия в Окръжен съд Пловдив

-от 22.02.1999г. до 30.09.2007г.

-съдия в Районен съд Пловдив

-от 16.03.1998г. до 22.02.1999 г.

-младши съдия

-от 10.04.1997г. до 15.03.1998г.

-адвокат в Пловдивска адвокатска колегия

-от 05.02.1996г. до 05.02.1997г.

-съдебен кандидат

Общ юридически стаж към 16.06.2017г.  
21г. 1м.

• Име и адрес на работодателя

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПЛОВДИВ  
Ул."Иван Вазов" № 20

• Вид на дейността или сферата на работа

ПРАВОСЪДИЕ

• Заемана длъжност

Заместник председател на Административен съд Пловдив с ранг „съдия във ВКС и ВАС“

• Основни дейности и отговорности

-разглеждане и разрешаване на административни дела  
-обективност, безпристрастност, срочност, законосъобразност  
-административна работа по организация работата в съда

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

• Дати

-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,

- наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация

-Юрист

-Магистър

-Отговорна и организирана, Лоялна, коректна  
-Комуникативна

## Лични умения и компетенции

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

МАЙЧИН ЕЗИК

-български език

ДРУГИ ЕЗИЦИ

-Английски език

- Четене
- Писане
- Разговор

- добро  
- 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.*

-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

## 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.*

-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.

## Технически умения и компетенции

-работа с microsoft office  
-работа с правно-информационни системи „Апис“ и „Лакорда“  
-работа с деловодна програма САС „Съдебно деловодство“ и „Едиса“

## Професионални умения и компетенции

-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

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Категория „В“

Подпис:

16.06.2017г.

2 стр.