

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**Лична информация**

Име **ЧТРОВА, ПЕТЯ ГЕОРГИЕВА**

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност **българка**

Дата на раждане

**Трудов стаж**

• Дати (от-до)

От 01.03.2021 г. до момента  
Районна прокуратура – Кърджали, ул. "Екзарх Йосиф" № 1

• Име и адрес на работодателя  
• Вид на дейността или сферата на  
  работа

Правосъдие

• Заемана длъжност

Заместник административен ръководител – заместник районен прокурор

От 01.01.2021 г. до 01.03.2021 г.  
Районна прокуратура – Кърджали  
Прокурор

От 02.03.2016 г. до 31.12.2020 г.  
Районна прокуратура – Крумовград  
Административен ръководител – Районен прокурор

От 27.07.2001 г. до 01.03.2016 г.  
Районна прокуратура – Крумовград  
Прокурор

От 17.04.2000 г. до 27.07.2001 г.  
Районна прокуратура – Крумовград  
Младши прокурор

От 09.12.1996 г. до 09.12.1997 г.  
Окръжен съд – Велико Търново  
Съдебен кандидат

От 01.08.1998г. до 17.04.2000 г.  
ЕТ „Светослава Георгиева“ – Велико Търново  
Услуги - консултант

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

От 1991 г. до 1996 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Великотърновски университет „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Велико Търново  
Магистър по специалност „Право“, професионална квалификация „Юрист“, диплома за завършено висше образование, серия . / ВТУ / 14.11.1996 г.  
Удостоверение за правоспособност № 23.02.1998 г. по протокол от 06.02.1998 г.

• Наименование на придобитата квалификация  
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

От 1988 г. до 1991 г.

Хуманитарна гимназия „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Велико Търново  
Средно образование

## Лични умения и компетенции

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

НЕ

- Четене
- Писане
- Разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Умения за работа в екип, умения за вземане на принципни решения, самоконтрол, комуникационни умения, стремеж към лично и професионално усъвършенстване

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Административен и управленски опит, способност за вземане на решения, разпределяне на задачи, контрол върху изпълнението им и поемане на отговорност, организиране на екипна работа и мотивация

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Умения за работа с офис техника

Умения за работа с правно – информационни системи

Умения за работа с УИС – 3

Компютърна грамотност: Windows, MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point, Internet, електронна поща – „Информационно обслужване“ АД, Център за професионално обучение – удостоверение за професионално обучение № 01/25.05.2009 г.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Не

## ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ОБУЧЕНИЕ И СЕМИНАРИ:

„РАЗСЛЕДВАНЕ НА ПРЕСТЪПЛЕНИЯ ПРОТИВ ДАНЪЧНАТА СИСТЕМА“

„РАЗСЛЕДВАНЕ НА ПРЕСТЪПЛЕНИЯ ПРОТИВ КУЛТУРНОТО, ИСТОРИЧЕСКОТО И АРХЕОЛОГИЧЕСКОТО НАСЛЕДСТВО“

„СПЕЦИАЛНИ РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА“

„РАЗВИТИЕ НА ЛИДЕРСКИЯ ПОТЕНЦИАЛ – ОСНОВИ НА УПРАВЛЕНИЕТО, ОПРЕДЕЛЯНЕ И ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИ, МОТИВАЦИЯ, РАЗВИТИЕ И САМОРАЗВИТИЕ, УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИ, РАБОТА В ЕКИП, ЕКИПНА ЕФЕКТИВНОСТ, ЛИДЕРСТВО.“

Подпис:

/Петя Георгиева Чотрова/