

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

Име

**СНЕЖИНА ПЕТКОВА ЧОЛАКОВА - МАРИНОВА**

Адрес

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

**15.02.2007 г. – до момента**

Административен съд - град Шумен  
Правосъдие

Съдия

Разглеждане на дела в областта на административното и административнонаказателното право.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

**25.04.2002 г. – 15.02.2007 г.**

Окръжна прокуратура - град Шумен  
Правосъдие

Заместник на административния ръководител – Заместник на окръжния прокурор

Защита на обществения интерес, според предоставените от законодателната уредба правомощия. Подпомагане на административния ръководител.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

**10.05.2001 г. – 25.04.2002 г.**

Окръжна прокуратура - град Шумен  
Правосъдие

Прокурор

Защита на обществения интерес, според предоставените от законодателната уредба правомощия.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

**20.04.2000 г. – 10.05.2001 г.**

Районна прокуратура - град Шумен  
Правосъдие

Заместник на районния прокурор

Защита на обществения интерес, според предоставените от законодателната уредба правомощия. Подпомагане на административния ръководител.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя

**03.12.1998 г. – 20.04.2000 г.**

Районна прокуратура - град Шумен

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

Правосъдие

Прокурор

Защита на обществения интерес, според предоставените от законодателната уредба правомощия.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа

17.03.1997 г. – 03.12.1998 г.

Районна прокуратура - град Шумен

Правосъдие

- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Младши прокурор

Защита на обществения интерес, според предоставените от законодателната уредба правомощия.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

11.01.1996 г. – 10.01.1997 г.

Окръжен съд - град Шумен

Правосъдие

Съдебен кандидат

Посещение на съдебни заседания по граждански, наказателни и административни дела. Изготвяне на проекти на съдебни актове. Обучение в съда, прокуратурата, следствието и нотариалната дейност.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

16.01.1997 г. – 01.03.1997 г.

Бюро по труда - град Шумен

Главен юрисконсулт

Процесуално представителство, юридически консултации на ръководителя на Бюро по труда - град Шумен, юридическо съгласуване на постановените от ръководителя на Бюро по труда - град Шумен индивидуални административни актове, консултиране по трудово – правни въпроси

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателите
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемани длъжности

14.09.1989 г. – 31.12.1995 г.

Неюридически стаж, положен в КТА“Мадара“ – гр.Шумен, БТ-гр.Шумен, Адвокатска кантора „П. Чолаков“ - град Шумен, ПМС № чл.354, ал.6 от КТ

- Основни дейности и отговорности

Технически сътрудник, общ работник, касиер, магазинер, регистрация в БТ-гр.Шумен, отглеждане на

#### ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Дати /от – до/

СУ „Св. Климент Охридски“

юрист

1990 г. – 1995 г.

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Дати /от – до/

ЕСПУ „Н. Й. Вапцаров“, паралелка с разширено изучаване на английски език

Средно образование

1985 г. – 1989 г.

## 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

- Четене
- Писане
- Разговор

### АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

МНОГО ДОБРЕ  
МНОГО ДОБРЕ  
ДОБРЕ

- Четене
- Писане
- Разговор

### РУСКИ ЕЗИК

МНОГО ДОБРЕ  
МНОГО ДОБРЕ  
МНОГО ДОБРЕ

## 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.

ЕФЕКТИВНА РАБОТА В ЕКИП, ОТЛИЧНИ КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ. УСПЕВАЕМОСТ В ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ.

## 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.

СПОСОБНОСТИ ЗА ПЛАНИРАНЕ, КООРДИНИРАНЕ, КОНТРОЛИРАНЕ И ОЦЕНКА НА РАБОТАТА ПО ПОСТАВЕНИТЕ ПРИОРИТЕТНИ ЦЕЛИ. ДОБРЕ ОРГАНИЗИРАНА И ЕФЕКТИВНА, НЕ Е НЕОБХОДИМ НАДЗОР. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НЯКОЛКО ЗАДАЧИ ЕДНОВРЕМЕННО. СПОСОБНОСТ ЗА РАБОТА В ЕКИП И ЗА ВЗЕМАНЕ НА САМОСТОЯТЕЛНИ РЕШЕНИЯ, БЕЗПРИСТРАСТНОСТ, ИНИЦИАТИВНОСТ, ОТГОВОРНОСТ.

## ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

ИЗПОЛЗВАНЕ НА WINDOWS ОПЕРАЦИОННИ СИСТЕМИ, MICROSOFT OFFICE ПАКЕТ, ИНТЕРНЕТ, ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „АПИС“, САС „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО“, РАБОТА СЪС СОФТУЕРНИ ПРОДУКТИ И ПРОГРАМИ.

## ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

УСПЕШНО ЗАВЪРШЕНИ ОБУЧЕНИЯ И СЕМИНАРИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ В ОБЛАСТТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ПРАВО И ПРОЦЕС. СЪДИЯ – КООРДИНАТОР ОБУЧЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ШУМЕН.

## СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

ДА, КАТЕГОРИЯ В

22.03.2022 г.  
Град Шумен

ПОДПИС:

/СНЕЖИНА ЧОЛАКОВА – МАРИНОВА/