

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

Име

**МИЛЕНА ДИМИТРОВА ДЕЧЕВА**

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Българка

Дата на раждане

**ТРУДОВ СТАЖ**

**30 години 8 месеца и 7 дни /към 15.04.2022г./**

• Дати (от-до)

От 26.03.2012г. до настоящия момент

• Име и адрес на работодателя

Окръжен съд – Хасково

• Вид на дейността или сферата на работа

Съдебна система

• Заемана длъжност

Заместник на административния ръководител, заместник-председател на Окръжен съд – Хасково

• Основни дейности и отговорности

Заместник на административния ръководител, заместник-председател, ръководител на „Гражданско отделение“ при ОС-Хасково

• Дати (от-до)

От 11.06.2001г. до 26.03.2012 г.

• Име и адрес на работодателя

Окръжен съд – Хасково

• Вид на дейността или сферата на работа

Съдебна система

• Заемана длъжност

Съдия

• Основни дейности и отговорности

Правораздавателна дейност

• Дати (от-до)

от 03.01.1994г. до 11.06.2001г.

• Име и адрес на работодателя

Районен съд – Димитровград

• Вид на дейността или сферата на работа

Съдебна система

• Заемана длъжност

Съдия

Основни дейности и отговорности

Правораздавателна дейност

• Дати (от-до)

от 27.09.1993г. до 03.01.1994г.

• Име и адрес на работодателя

Окръжен съд – Хасково

• Вид на дейността или сферата на работа

Съдебна система

• Заемана длъжност

Младши съдия

• Основни дейности и отговорности

Правораздавателна дейност

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

от 25.01.1993г. до 25.07.1993г.

Окръжен съд-Хасково  
Съдебна система

Стажант юрист  
Стажант юрист

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

от 01.01.1989г. до 17.10.1989г.

ОК на ДКМС-Хасково  
Дружинен ръководител

Дружинен ръководител  
Педагогическа дейност

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

от 16.04.1988г. до 29.07.1988г.

ЦДГ"Вела Пискова"-гр.Димитровград  
Детски учител

Детски учител  
Педагогическа дейност

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

от 25.02.1988г. до 15.04.1989г.

НОУ"Алеко Константинов"-гр.Димитровград  
Възпитател

Възпитател  
Педагогическа дейност

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

от 11.02.1988г. до 24.02.1988г.

ЦДГ"Осми март"-гр.Димитровград  
Детски учител

Детски учител  
Педагогическа дейност

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

от 28.09.1987г. до 10.02.1988г.

НОУ"Алеко Константинов"-гр.Димитровград  
Учител - възпитател

Учител - възпитател  
Педагогическа дейност

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

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

1988-1992

СУ"Климент Охридски"-гр.София

Специалност „Право“

Юрист

Магистър

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Руски

- Четене Отлично
- Писане Отлично
- Разговор Отлично

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.*

Съдия-наставник на младши съдиите в ОС-Хасково; съдия-координатор към НИП за регионалните обучения за съдебния район на ОС-Хасково; Управленски и административен опит; Организационни умения; Инициативност; Комуникативност с представители на други органи; Участие в европейски проект; Организиране на форуми, работни срещи и семинари; Преподавателска дейност в НИП.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Работа с офис техника – компютър, факс, ксерокс, скенер, принтер; Работа с правно-информационни системи, операционни системи Windows XP, Windows 7, Windows 10, офис пакети Office XP, Office 2003, Office 2010.

Работа с Единната информационна система на съдилищата, деловодна програма „САС съдебно деловодство“

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

**Курсове за професионална квалификация:**

-Участие в курсове и семинари по гражданско и търговско право; по европейско право; по въпроси свързани с приложението на Европейската конвенция за правата на човека; по въпроси свързани с приложението на Конвенцията на ООД за правата на хората с увреждания; по въпроси на медийната стратегия на съдилищата; по Закона за защита на личните данни; по въпроси свързани със здравословни и безопасни условия на труд;

-Участие в работни срещи по въпроси свързани с натовареността на съдиите; със събиране на вземанията от органите на съдебната власт; реорганизация на съдебната карта; обобщаване на практика по граждански и търговски дела; по въпроси за правата на човека (граждански, административни и наказателни); по проект – „Повишаване капацитета на съдебната система и обучение по Европейската конвенция за защита правата на човека и основните свободи в НИП“; НФМ 2009-2014, договор №93-00-42/20.02.2013г

-Участие в работна група по проект „Укрепване на капацитета на началното обучение чрез консолидиране на мрежата на магистратите наставници и актуализиране на модела на задължителното първоначално обучение“ по оперативна програма „Административен капацитет“ във връзка с дейността по проект „Цялостен анализ на организацията на работата на магистратите наставници“, включваща и работна среща в Кралство Испания по тематиката.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Категория В

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ  
ПРИЛОЖЕНИЯ