

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



Лична информация

Име

ГЕРГАНА ГЕОРГИЕВА САВОВА - МАЛИНОВСКА

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Българска националност

Дата на раждане

Трудов стаж

• Дати (от-до)

От 25.07.2022 г. до настоящия момент

Районна прокуратура гр. Перник

И.Ф.АДИМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ – РАЙОНЕН ПРОКУРОР

• Име и адрес на работодателя

От 14.04.2022 г. до 25.07.2022 г.

Районна прокуратура гр. Перник

Заместник – районен прокурор

• Вид на дейността или сферата на работа

От 23.03.2015 г. до 14.04.2022 г.

Районна прокуратура гр. Перник

Прокурор

От 10.12.2012 г. до 23.03.2015 г.

Районна прокуратура гр. Видин

Прокурор

• Заемана длъжност

От 12.06.2009 г. до 10.12.2012 г.

Районна прокуратура гр. Видин

Младши прокурор

• Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

1998 г. – 2004 г. Нов Български Университет, Специалност Право, Магистър по право, юрист

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

1993 г. – 1998 г. СОУ "Св.Св.Кирил и Методий", гр. Пловдив, профил "Мениджмънт с гръцки език"

• Основни предмети/застъпени професионални умения

• Наименование на придобитата квалификация

• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

**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 администрация 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.

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

БЪРГАРСКИ ЕЗИК

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

ДОБРО

ДОБРО

ДОБРО

КОМУНИКАТИВНОСТ, СПОСОБНОСТ ЗА РАБОТА В ЕКИП, ВЗИМАНЕ НА УПРАВЛЕНСКИ РЕШЕНИЯ, ПОДДЪРЖАНЕ НА ДЕЛОВИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РАЗЛИЧНИ ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ, СТРЕМЕЖ КЪМ ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО САМОУСЪВЪРШЕНСТВАНЕ.

СПОСОБНОСТ ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И КОНТРОЛИРАНЕ НА РАБОТАТА, СПОСОБНОСТ ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ, КООРДИНИРАНЕ И МОТИВИРАНЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС, ОРГАНИЗИРАНОСТ И ПРЕЦИЗНОСТ И СПОСОБНОСТ ЗА НОСЕНЕ НА ПЕРСОНАЛНА ОТГОВОРНОСТ.

Добра работа с инструментите на Microsoft Office, Internet, УИС 3, e-mail, APIS, CIELA, стандартна офис техника

Категории АМ, В1, В

гр.Перник
05.09.2022 г.

ПОДПИС: