

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Мариана Момчева Георгиева
Адрес

Телефон
Факс
E-mail

Националност Българка

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

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

от 19.10.2022г. – и.ф. Административен ръководител -
председател на Районен съд – Добрич
от 15.05.2015г. до 19.10.2022г. – Заместник на
административния ръководител на Районен съд -
Добрич
от 27.01.2006г. до 15.05.2015г. – съдия в Районен съд -
Добрич
от 17.05.2004г. до 27.01.2006г. – съдия в Районен съд -
Генерал Тошево
от 16.05.2003г. до 17.05.2004г. - старши юрисконсулт в
Териториална данъчна дирекция Добрич
от 10.07.2001г. до 15.01.2003г. – съдия в Районен съд -
Генерал Тошево
от 02.04.2001г. до 10.07.2001г. – съдия по вписванията
в Районен съд - Добрич
от 12.09.2000г. до 12.12.2000г. – съдия по вписванията
в Районен съд - Добрич
от 06.06.2000г. до 07.08.2000г. – съдебен деловодител в
Окръжен съд – Добрич
от 01.04.1999г. до 31.03.2000г. – съдебен кандидат
(самоосигуряващ)

**ДАТА НА ДЪРЖАВЕН
ПРАКТИКО-ТЕОРИТИЧЕН
ИЗПИТ
ПРИДОБИВАНЕ СТАТУТ
НА НЕСМЕНЯЕМОСТ
ПОВИШАВАНЕ НА
МЯСТО В РАНГ И
ЗАПЛАТА КАТО СЪДИЯ
КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА
ОТ ПОСЛЕДНО
АТЕСТИРАНЕ КАТО
СЪДИЯ**

07.04.2000г. – Удостоверение за правоспособност №
.2000г., издадено от Министерство на
правосъдието
Решение на ВСС, Протокол № 19 от 13.05.2009г.

„Съдия във ВКС и ВАС”, Решение на СК към ВСС,
Протокол № 2 от 17.01.2017г.

„Много добра”, Решение на СК на ВСС, Протокол № 30
от 24.09.2019г.

**ОБРАЗОВАНИЕ И
ОБУЧЕНИЕ**

Технически университет гр. Варна
Юридически факултет, специалност „Право”
Висше образование, юрист, магистър

Езикова гимназия „Гео Милев“ гр. Добрич
Средно образование

**ЛИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

МАЙЧИН ЕЗИК Български

ДРУГ ЕЗИК Английски
Четене Много добро
Писане Много добро
Разговор Много добро

**СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Комуникативност, диалогичност, толерантност, умение
за работа в екип, отговорност

**ОРГАНИЗАЦИОННИ
УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Управление на човешки ресурси; бюджетно планиране и
приоритетно разходване на средствата; анализиране на
ситуации, вземане на управленски решения и
привеждането им в изпълнение - управленски опит,

Автобиография

придобит
ръководителя

като

заместник-административен

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ
*Работа с компютри,
със специфично
оборудване, машини
и др.*

Работа с компютър

Подпис.

Mariana
Momcheva
Georgieva