

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име

ВЕНЕТА ДИМИТРОВА СТЕФАНОВА

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

01.01.2021г. до настоящия момент

Районен съд-Средец

правораздаване

И.ф. административен ръководител, председател на РС-Средец
Организационни, административни, правораздавателни

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

25.07.2019г. до 01.01.2021г.

Районен съд -Средец

правораздаване

съдия

правораздаване по наказателни и граждански дела

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

18.06.2012г. – 25.07.2019г.

ПРБ -Районна прокуратура-Бургас

прокурор

извършване на проверки по ЗСВ, надзор върху разследването в досъдебна фаза на наказателния процес, включващ работа в екип с разследващия полицаи, адекватни и навременни указания по разследването с оглед постигане целите на наказателния процес, решаване на дела и преписки, повдигане и поддържане на обвинение пред съд, надзор за законност в защита на обществен интерес и правата на гражданите, привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди.

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

27.08.2007г.- 17.06.2012г.

ОД на МВР -Бургас

Разследващ полицаи отдел „Икономическа полиция“

Разследване на данъчни престъпления, тежки престъпления против собствеността, против стопанството, документни престъпления, престъпления

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

против интелектуалната собственост.
09.06.2005г.- 01.07.2007г.
Регионална Дирекция по горите –Кърджали

юрисконсулт
изготвяне на документация за провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП,
участие в процедури по ЗОП и НВМОП.

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

02.07.2001г.- 08.06.2005г.
„Булфанко“ АД – гр.Кърджали
шивашка промишленост

Личен състав и ТРЗ

Изготвяне на трудови договори на персонал от над 450 работници и служители, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяването им; изготвяне и съхраняване на служебни досиета на работещите; изготвяне на ведомости за работни заплати и фишове при стриктно спазване на разпоредбите на Кодекса на труда относно начисляване на извънреден труд, нощен труд, вкл. при сумирано отчитане на работното време, изготвяне и подаване на уведомления по чл. 62 от Кодекса на труда, обработка на документи и изплащане на детски надбавки на работниците, обработване на документи за временна нетрудоспособност, бременност и раждане и тяхното подаване в НОИ, изготвяне на служебни бележки, удостоверения за доходите на служителите; подготовка на файловете за безкасово плащане на заплати, изготвяне на документи за пенсиониране.

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

23.01.2001г.- 25.06.2001г.
ЕТ „Слави“ –гр.Кърджали
Шивашка промишленост

Личен състав и ТРЗ

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

01.05.1998г.-31.08.1998г.
„София Франс Ауто“ Бургас

Дилър резервни части за автомобили марка „Пежо“

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация

През 2004г. завършено висше образование специалност „Право“
Бургаски свободен университет

- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

юрист

• Дати (от-до)

През 1993г . завършено средно образование
СОУ „Христо Ботев“ гр.Айтос

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

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Аналитичност, умение за работа и вземане на решения в динамична и напрегната обстановка, самоконтрол и организираност, конфиденциалност, лоялност, самокритичност.

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

Английски, Руски
основно, основно,
основно, основно
основно, основно

СПЕЦИАЛНИ 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

способности за добър анализ на възникващите проблеми в работния процес и предприемане на необходимите мерки за решаването им, както и за набелязване на стратегически цели за развитие и предприемане на необходимите действия за постигането им.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

работа с компютърна и офис техника и съвременни средства за комуникация. Работа със софтуерни продукти: MS Windows, MS Excels, MS Office, Internet и др. работа с правно-информационни системи, с деловодни продукти

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС**

Категория В и категория А2

ПРИЛОЖЕНИЯ

НЯМА

Подпис: