

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ **Недко Цолов Петров**

📍 България, град С . . .



✉ E-mail:

Пол мъж | Дата на раждане: . . . г. Националност българска

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Въведете дати (от - до) Въведете заемана длъжност или позиция

от 19.08.2019г. до момента
заемана длъжност Районен съд – Ботевград
Председател

от 22.12.2015г. до 19.08.2019г.
заемана длъжност Национална следствена служба
следовател

от 22.12.2008г. до 23.06.2015г.
заемана длъжност Районен съд – Елин Пелин
Районен съдия

от 12.04.2005г. до 21.12.2008г.
заемана длъжност СВОП
военен следовател

от 17.02.2003г. до 18.06.2004г.
заемана длъжност АдФК – ЦУ
юрисконсулт

от 02.01.2001г. до 02.01.2002г.
заемана длъжност СГС
съдебен кандидат

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Въведете дати (от - до) Въведете придобита квалификация

От 1995 г. до 2000 г. ЮЗ „Неофит Рилски“, магистър по специалност „Право“

От 1986 г. до 1989 г. ЕСПУ с преподаване на руски език „Димитър Благоев“, гр. Мездра, средно образование

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език Български език

Други езици

	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Руски език	C1	C1	B2	B2	A2

АВТОБИОГРАФИЯ

Комуникационни умения	<ul style="list-style-type: none">- Притежавам добри комуникационни умения;- Подготвен съм за екипна работа, в следствие от ангажиментите ми свързани с длъжностите, които съм заемал;- Умения за организиране на обща работа и разпределение на функции и задължения.- Умения за справяне с конфликти.- Водене на кореспонденция и др.
Организационни / управленски умения	<ul style="list-style-type: none">- Умения за организиране, кординиране, ръководене и следене на изпълнението на дейности.- Гъвкавост, инициативност, креативност, решителност, водене на делова кореспонденция и др.
Професионални умения	<ul style="list-style-type: none">- Изпълнение на административни дейности.- Планиране и организиране на изпълнението на дейности, необходими за коректното и навременно изпълнение.- Координиране на дейности и хора.- Работа с данни и текстове.
Дигитални умения	Владеене на Microsoft office (word, excel, PowerPoint), Adobe Reader, Fine Read, работа с приложен софтуер, работа с ИС „Апис“, „Сиела“, „Лакорда“.
Свидетелство за управление на МПС	Да

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Устойчивост на стрес, способност на работа под напрежение и спазване на крайни срокове

подпис: