


АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ **Недко Цолов Петров**

 България, град София



 E-mail: |

Пол мъж | Дата на раждане

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 - 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 - Умения за организиране, кординиране, ръководене и следене на изпълнението на дейности;
- Гъвкавост, инициативност, креативност, решителност, водене на делова кореспонденция и др.

Професионални умения - 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), Abode 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: