

ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Нели Генчева Иванова

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

Адм. ръководител – председател на Районен съд – Разград от 07.08.2020 г.

районен съдия от 01.03.2000 г. Районен съд - Разград  
младши съдия 18.06.1999 г- 01.03.2000 г. Окръжен съд - Разград

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

Завеждащ служба „Правни и социални въпроси“, той и юристконсулт  
09.02.1999 г. – 18.06.1999 г.  
Окръжна болница  
Разград

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

Съдебен кандидат  
01.02.1998г.-31.01.1999 г. Окръжен съд - Разград

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) • Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения

2017/2018 г,  
СУ „Св.Климент Охридски“, ЮФ

Магистърска програма „ Право на Европейския съюз"

- Наименование на придобитата квалификация •
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
  - Наименование на придобитата квалификация
  - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
- Дати (от-до)
- 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 жизнения път или в професията, но не непременно

МАЙЧИН ЕЗИК ДРУГИ

ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

- 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 сфера или на доброволни начала

Диплома 14.12.2018 г.

1992- 1997 г.

СУ"Св.Климент Охридски", ЮФ

виеше образование, диплома от 05.05.1998 г.

специалност право

специализация Правораздаване

1992 г.

Гимназия с преподаване на чужди езици „Екзарх Йосиф“

Разград

Средно образование

български

английски

Добро ниво

Добро ниво

Добро ниво

руски

добро

добро

добро

Добри комуникационни умения с хора в системата, както и с такива извън нея, придобити в работата ми като съдия и адм. ръководител.

Диалогичност и съпричастност, организираност и инициативност, умения за общуване и справяне с конфликтни ситуации, придобити в обучения и семинари, умения за организиране на работата и разпределяне на функциите, придобити в текущата работа.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

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

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

*Музикални, писмени, дизайнерски и  
др.*

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Компетенции, които не са споменати  
по-горе.*

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА  
МПС

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Работа с Microsoft office, Word, с ЕИСС

УЧАСТИЕ В СЕМИНАРИ, ОБУЧЕНИЯ И СРЕЩИ, В Т.Ч. И ДИСТАНЦИОННИ, ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НОВИ ЗНАНИЯ, ПОДРОБНО  
ИЗБРОЕНИ В ПРИЛОЖЕНАТА КАДРОВА СПРАВКА.

Категория В

(ТУК ВКЛЮЧЕТЕ ВСЯКАКВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО МОЖЕ ДА Е УМЕСТНА, НАПР. ЛИЦА  
ЗА КОНТАКТИ, ПРЕПОРЪКИ И ДР.)

ПРИЛОЖЕНИЯ