

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Даниела Василева Дилова

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

28.10.2019г. до настоящия момент Адм. ръководител, Председател на Адм. съд Плевен
27.11.2002г.- до 27.10.2019г.
РС Плевен, ул. Д. Константинов № 25
Адм. ръководител-Председател на РС от 07.12.2009г, с решение на ВСС от 27.10.2011г.
ранг съдия в АС, ранг Съдия във ВКС и ВАС с решение по протокол № 5/01.02.2017г. на
съдийска колегия на ВСС
Районен съд Плевен, 01.12.2003-07.12..2009г. зам.председател, с решение на ВСС по
протокол № 36:30.11.2005г. съдия в ОС
Районен съд Плевен 27.11.2002г.- съдия с решение № 34/30.1.2002г.
ОС Плевен ул. „Д.Константинов“ № 25 младши съдия с решение по протокол
16/08.05.2002г. на ВСС
Адвокатска колегия Плевен от 15.11.2001г.- 15.05.2002г. адвокат
„Звезда“ АД гр.Д.Митрополия-юрисконсулт
ОС Плевен 18.04.2000-18.05.2001г. съдебен кандидат

• Име и адрес на работодателя

17.09.1990-18.04.2000г.

• Вид на дейността или сферата на
работа

Образование

• Заемана длъжност

учител

• Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

1993-1999г
СУ „Св.Климент Охридски“ ЮФ- специалност Право, Диплома №
Юрист, висше

- Име и вид на обучаващата или образователната организация

1993-1990
ВМПИ Пловдив
Музикална педагогика
Учител

- 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.

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Руски език

Английски език – C1

• 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.

Умения за работа в екип придобити като съдия и адм. ръководител. Добри комуникационни умения, умения за организиране на работата и разпределение на функциите. Умения за справяне с конфликтни ситуации, придобити в обучения и семинари по професионална етика, медиация и в практиката като съдия. Инициативност, решителност и креативност при работа в екип, придобити в текущата оперативна дейност.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

Умения за координация и администриране на човешкия ресурс-придобити като адм. ръководител на институция със значителен числен състав и широк възрастов диапазон. Умения за ефективно и ефикасно управление и контрол при разходване на публични средства

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

ДОБРО ВЛАДЕНИЕ НА MICROSOFT OFFIS

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

Категория В

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

УЧАСТИЕ В СЕМИНАРИ ПО ГРАЖДАНСКО ПРАВО И ПРОЦЕС

С РЕШЕНИЕ НА ВСС ПО ПРОТОКОЛ № 55/27.11.2014г. СЪМ НАГРАДЕНА С ГРАМОТА И СЛУЖЕБНА БЛАГОДАРНОСТ