

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Име

АНГЕЛИНА ГЕРГИНОВА ГЕРГИНСКА

Адрес

[ул., №, гр./с., пощ. код, държава]

Телефон

Факс

E-mail

Националност

българка

Дата на раждане

Трудов стаж

Дати (от-до)

01.02.2024г. до настоящия момент « и.ф.административен ръководител – председател на РС-Сливница»

10.02.2020г. – 10.02.2021г. «съдия» в СпНС /закрит/

15.01.2014г. – 15.07.2015г. «съдия» в СГС, ТО

10.05.2006г. – 31.01.2024г. «съдия» в РС-Сливница

22.07.1997г. – 09.05.2006г. «следовател» в Столична следствена служба

03.05.1997г. – 21.07.1997г. «помощник-следовател» в Девето териториално отделение на Столична следствена служба

02.05.1996г. – 02.05.1997г. «стражант-юрист» в СГС

РС-Сливница, гр.Сливница, ул.»Паисий Хилендарски» №84

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност

Правосъдие

«съдия» и « и.ф.административен ръководител – председател на РС-Сливница»

- Основни дейности и отговорности

- Организационни и ръководни дейности
- Правораздаване в областта на наказателното, гражданското и административнонаказателното право
- Осъществяване на надзор върху дейността на Бюро „Съдимост“ в РС-Сливница;
- Произнасяне по секретни дела по реда на ЗЕС

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

1990г.- 1995г. Висше образование, степен «Магистър», специалност «Право» в БСУ

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения

Семинари в областта на гражданското право в НИП. Обучения, свързани с приложението на Директивите на ЕС. Обучения свързани със законодателните промени в ГПК и НПК;

- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

МАЙЧИН ЕЗИК

български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

• Четене

ДОБРО

• Писане

ДОБРО

• Разговор

ДОБРО

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Съместно 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.

РАБОТА В ЕКИП

ЕМПАТИЧНОСТ

ТОЛЕРАНТНОСТ

ДИАЛОГИЧНОСТ

УМЕНИЕ ДА УЧА НОВИ НЕЩА

ТЪРПЕНИЕ

ПОЕМАНЕ НА ОТГОВОРНОСТ

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.

ДЕЛЕГИРАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ИЗСЛУШВАНЕ

БЪРЗО ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ

ПРИОРИТИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ

ПЛАНИРАНЕ НА ВРЕМЕТО

МОТИВАЦИЯ ЗА РАБОТА

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

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

УМЕНИЕ ЗА РАБОТА С КОМПЮТЪРНА И ОФИС ТЕХНИКА

РАБОТА С ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

РАБОТА С ПРОГРАМНИТЕ ПРОДУКТИ «ЕИСС» и «САС»

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС

Категория В

подпис:

/Анг.Гергинска/