ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	Миланова Десислава Цветкова
Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	българка, българска гражданка
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)	от 01.08.2019г. до настоящият момент Районен съд Монтана, ул.Васил Левски № 22, в периода от 02.06.2021г. до настоящият момент административен ръководител-председател на РС-Монтана, правораздаване, съдия по административно-наказателни и наказателни дела
• Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа • Заемана длъжност	от 01.08.2001г. до 01.08.2019г. Районен съд – Берковица, пл."Йордан Радичков" № 2 правораздаване, съдия по административно-наказателни и наказателни дела; за кратък период и работа по граждански дела от 15.05.2000г. до 31.07.2001г. Районен съд – Лом, пл."Свобода" № 8 правораздаване, съдия по административно-наказателни и наказателни дела 01.06.1999г. до 14.05.2000г. Районен съд Лом, пл."Свобода" № 8, съдия-изпълнител и работа по изпълнителни дела 23.02.1998г. до 23.02.1999г. Окръжен съд – Монтана, ул."Васил Левски" № 24 Съдебен кандидат, работа по граждански и наказателни дела
• Основни дейности и отговорности	

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ	
• Дати (от-до)	1992г. до 1998г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	УНСС-София
• Основни предмети/застъпени професионални умения	специалност „право“
• Наименование на придобитата квалификация	професионална квалификация „юрист“
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	висше образование, образователна квалификационна степен „магистър“ Удостоверение за правоспособност от 1999г.
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 и немски език
• Четене	Добро ниво
• Писане	Добро ниво
• Разговор	Добро ниво
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.*	коректност в отношенията си с всички участници в професионалната среда, коректност и професионална етика в отношенията с колеги и граждани, коректност и почтеност в професионалните взаимоотношения, отговорност, умение да изслушва, умения за работа в екип, умения за индивидуална работа, организираност. Посещавани различни семинари и обучения организирани от НИП-София

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	Анализиране на възникнали ситуации и предприемане на своевременни и адекватни мерки; способност за вземане на обосновани и навременни решения; ефективно планиране и организиране на работния процес; приоретизиране на задачите и управление на времето; координиране на дейности между съдии и съдебни служители; способност за овладяване на напрежението и запазване на баланс при кризисни ситуации; работа при висока натовареност и спазване на процесуалните срокове; контрол върху изпълнение на поставените задачи; стремеж към оптимизиране и подобряване на работните процеси.
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	работа с компютър, Windows, Microsoft Office 2010, САС-Съдебно деловодство", ЕИСС, АПИС, Browsers Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird и др.
АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Музикални, писмени, дизайнерски и др.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Компетенции, които не са споменати по-горе.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Категория B,M
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	[ТУК ВКЛЮЧЕТЕ ВСЯКАКВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО МОЖЕ ДА Е УМЕСТНА, НАПР. ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ, ПРЕПОРЪКИ И ДР.]
ПРИЛОЖЕНИЯ	[Опишете всички приложения.]

ПОДПИС:

/Десислава Цветкова Миланова/