

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

Име

Младенова Димитрина Николова

Адрес

-

Телефон

Факс

E-mail

Националност

българка, българска гражданка

Дата на раждане

**ТРУДОВ СТАЖ**

• Дати (от-до)

от 01.12.2022г. и понастоящем – съдия в Окръжен съд МОНТАНА, ул.Васил Левски № 24,

ПРАВОРАЗДАВАНЕ, СЪДИЯ В НАКАЗАТЕЛНО ОТДЕЛЕНИЕ

• Име и адрес на работодателя

• Вид на дейността или сферата на работа

• Заемана длъжност

от 01.08.2001г. до 01.12.2022г.

съдия в Районен съд – Монтана, ул."Васил Левски" № 22,

правораздаване, съдия по административно-наказателни и наказателни дела, кратък период и граждански дела

от 07.02.2000г. до 01.08.2001г.

мл.съдия в Окръжен съд – Монтана, ул."Васил Левски" № 24

правораздаване по граждански дела, административни дела и наказателни дела

23.02.1998г. до 23.02.1999г.

Окръжен съд – Монтана, ул."Васил Левски" № 24

Съдебен кандидат, работа по граждански, административни дела и наказателни дела

• Основни дейности и отговорности

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- 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)

1992г. до 1998г.

УНСС-София

специалност „право“

професионална квалификация „юрист“

висше образование, образователна квалификационна степен „магистър“  
Удостоверение за правоспособност № 071 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 английски език

- Четене
- Писане
- Разговор

Добро ниво  
Добро ниво  
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.*

Отговорност и прецизност при изпълнение на служебните задължения; ефективна работа в екип и изграждане на професионални взаимоотношения; отлична реакция и успеваемост при работа в извънредни или напрегнати ситуации; способност за едновременно изпълнение на множество задачи и добра организация на работния процес; комуникативност и умения за конструктивен диалог с колеги, институции и граждани; умения за разрешаване на професионални и организационни проблеми; високо ниво на самодисциплина и организираност; умение за вземане на обосновани и своевременни решения; толерантност, коректност и уважение в професионалните отношения; способност за работа под напрежение и спазване на срокове; адаптивност към нови условия и промени в работната среда; инициативност и стремеж към подобряване на работните процеси.

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.*

Добре организирана и ефективна; планиране и приоретизиране на задачите; ефективно управление на времето; координиране на дейности между различни участници; разпределяне на задачи и контрол върху изпълнението им; оптимизиране на работните процеси; работа при натовареност и спазване на срокове.

**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, писмѐни, 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 В,М

**ДОПЪЛНИТЕЛНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

[ Опишете всички приложения. ]

подпис:

*Димитрина Николова Младенба*