

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име

Галин Николов Косев

Адрес

Телефон

Семейно положение

E-mail

Националност

Българин

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

01.08.2021г. и в момента

• Име на работодателя

Административен съд Габрово

• Вид на дейността или сферата на работа

Административно управление и правораздаване

• Заемана длъжност

Административен ръководител – Председател на Административен съд Габрово

• Основни дейности и отговорности

- Организация и управление на съда;
- Ръководство на съдебната администрация;
- Контрол върху процеса по отношение на срочността и качеството на правораздаването;
- Представителство на съда пред държавни органи, институции и организации.

• Дати (от-до)

15.02.2007г. до 31.07.2021г.

• Име на работодателя

Административен съд Габрово

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздаване и постановяване на съдебни актове

• Заемана длъжност

съдия

• Основни дейности и отговорности

- Разглеждане на дела от всички видове постъпващи в съда;
- Изготвяне на съдебни актове в срок;
- Участие в съдебни състави.

• Дати (от-до)

04.01.2002г.-14.02.2007г.

• Име на работодателя

Районен съд - Габрово

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздаване и постановяване на съдебни актове

• Заемана длъжност

съдия

• Основни дейности и отговорности

- Разглеждане на наказателни и административнонаказателни дела постъпващи в съда;
- Изготвяне на съдебни актове в срок;

• Дати (от-до)

04.01.2000г.- 03.01.2002г.

• Име на работодателя

Окръжен съд - Габрово

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздаване и постановяване на съдебни актове

• Заемана длъжност

Младши съдия

• Основни дейности и отговорности

• Дати (от-до)

• Име на работодателя

• Вид на дейността или сферата на работа

• Заемана длъжност

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)

• 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

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

• Четене

• Писане

• Разговор

Лични и социални умения и компетенции

Организационни умения и компетенции

- Разглеждане на разпределените ми дела от постъпващите в съда;
- Изготвяне на съдебни актове в срок;

1999г. – 2000г. едногодишен стаж

Окръжен съд - Габрово

Изготвяне на проекти за съдебни актове. Обучение в съдебна практика.

Съдебен кандидат

1992г.-1997г.

ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“-Велико Търново

Конституционно право, административно право и административен процес, гражданско право и граждански процес, наказателно право и наказателен процес, търговско право, трудово право, финансово право, международно публично и частно право.

Юрист

Магистър

1986г.-1990г.

Техникум по механотехника „Д-р Никола Василиади“ гр. Габрово

Техническа механика, машинознание, машинни елементи, технология на машиностроенето, металообработване, техническо чертане, електротехника и измервателна техника.

Завършено средно специално образование с отличен успех

Средно специално

Български

Руски

Добро ниво

Добро ниво

Добро ниво

Английски

Добро ниво

Добро ниво

Добро ниво

Италиански

Добро ниво

Добро ниво

Добро ниво

Толерантност. Способност за планиране. Организиране. Контролиране и усъвършенстване в работата. Способност да оценява и анализира информацията. Формирано чувство за лоялност и поемане на отговорност за действията и постъпките. Гъвкавост и способност за балансиране.

Дългогодишен опит за конструктивна работа в екип в съдебната система. Отлично служебно взаимодействие и координация с други звена в съдебната система, изпълнителната власт и правоохранителните органи.

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

Компютърна грамотност- WINDOWS, WORD, EXCELQ CAC „Съдебно деловодство“, ЕДИС, Работа със софтуер за ускорено създаване и възпроизвеждане на актове и други документи чрез диктовка и автоматично конвертиране на гласов запис в текст "Voice-to-text".

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

Да.
Категории В и М придобити през 1991г.

З. В. Делчев

Галин Косев