

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Име	МИЛЕНА НИКОЛОВА ГАМОЗОВА
Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	българска
Дата на раждане	1976 г.

Трудов стаж

- | | |
|--|---|
| • Дати (от-до) | от 20.06.2014 г. до настоящия момент |
| • Име и адрес на работодателя | Апелативна прокуратура - Варна, пл. Независимост № 2 |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Съдебна система |
| • Заемана длъжност | Прокурор |
| • Дати (от-до) | от 10.01.2004 г. – 20.06.2014 г. |
| • Име и адрес на работодателя | Районен съд гр. Русе, ул. Александровска № 57, Съдебно-изпълнителна служба |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Правна дейност, изпълнително производство |
| • Заемана длъжност | Държавен съдебен изпълнител |
| • Основни дейности и отговорности | Осъществяване на принудително изпълнение |
| • Дати (от-до) | 17.12.2003 г. – 10.01.2004 г. |
| • Име и адрес на работодателя | Дирекция "Регионална служба по заетостта-Русе", гр. Русе, ул. Капитан Л-т Евстати Винаров № 10 |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Програми, мерки и квалификация на безработните лица и услуги по заетостта |
| • Заемана длъжност | Младши експерт-юрист |
| • Основни дейности и отговорности | Оказване на съдействие на обща и специализирана администрация при работа със законови и подзаконови нормативни актове |
| • Дати (от-до) | 17.11.2003 г. – 26.11.2003 г. |
| • Име и адрес на работодателя | „Инвестмашпроект“ ЕАД, гр. Русе, ул. Николаевска № 73 |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Строителство, архитектура и проектиране |
| • Заемана длъжност | счетоводител |
| • Основни дейности и отговорности | Оперативно счетоводство, данъчна отчетност, банкиране, разплащания |
| • Дати (от-до) | 18.08.2003 г. – 17.11.2011 г. |
| • Име и адрес на работодателя | Дирекция "Регионална служба по заетостта-Русе", гр. Русе, ул. Капитан Л-т Евстати Винаров № 10 |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Програми, мерки и квалификация на безработните лица и услуги по заетостта |
| • Заемана длъжност | Младши експерт-юрист |

• Основни дейности и отговорности

Оказване на съдействие на обща и специализирана администрация при работа със законови и подзаконови нормативни актове

• Дати (от-до)

01.04.2000 г. – 01.04.2003 г.

• Име и адрес на работодателя

"Роан-90" ООД, гр. Русе, ул.Рила № 17

• Вид на дейността или сферата на работа

Строително-ремонтна дейност

• Заемана длъжност

Икономист

• Основни дейности и отговорности

Личен състав и касиер

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

2012 – 2013 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

EUROPEAN CENTRE FOR EDUCATION AND TRAINING

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Intoduction to International Legal English

• Наименование на придобитата квалификация

Certificate of Achievment № 2013 г.

• Дати (от-до)

22.06.2010 г. – 25.06.2010 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Европейски социален фонд

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Проект "Укрепване капацитета на специализираната администрация на Министъра на правосъдието за изпълнение на правомощията му по Закона за съдебната власт, на държавните съдебни изпълнители и на съдиите по вписванията
Оперативна програма "Административен капацитет"

• Наименование на придобитата квалификация

• Дати (от-до)

Октомври 2005 г. – Декември 2008 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

СУ "Св.Климент Охридски", гр.София, Юридически факултет

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Задълбочено изучаване на гражданско процесуално право и търговска несъстоятелност

• Наименование на придобитата квалификация

Специализация по гражданско процесуално право

• Ниво по националната

Следдипломна специализация и квалификация

класификация (ако е приложимо)

• Дати (от-до)

Февруари 2004 г. – април 2004 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

РУ "А.Кънчев", гр.Русе, Център за повишаване на квалификацията и допълнително обучение

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Изучаване на немски език

• Наименование на придобитата квалификация

Курс по немски език за начинаещи

• Дати (от-до)

Февруари 2003 г. – Юли 2003 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

РУ "А.Кънчев", гр.Русе, Център за повишаване на квалификацията и допълнително обучение

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Писмено и говоримо изучаване на английски език

• Наименование на придобитата квалификация

Курс по английски език C1

• Дати (от-до)

Септември 1999 г. – Май 2002 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

РУ "А.Кънчев", гр.Русе, Юридически факултет, Клиника по административно право и административен процес

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Задълбочено изучаване на административното право и административен процес, подпомагане с правни съвети на социално-слаби граждани

- 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)

1997 г. – 2002 г.

РУ "А.Кънчев", гр.Русе, Юридически факултет

Изучаване на основни правни дисциплини. Правен анализ, проучване и тълкуване на нормативна уредба и съдебна практика

Магистър по специалност Право с професионална квалификация Юрист

Магистър

- 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)

1995 г. – 2000 г.

СА "Д.А.Ценов", гр.Свищов, Факултет Стопанска отчетност

Контрол и анализ на стопанската дейност

Магистър по специалност Стопански и финансов контрол с професионална квалификация Икономист-финансов контрол

Магистър

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

1989 г. – 1995 г.

Математическа гимназия "Баба Тонка" гр.Русе

Математика, информатика, английски език

Профил математика със засилено изучаване на английски език

ОБУЧЕНИЯ В НИП БЕЗ ПРИСЪСТВЕНА СРЕЩА – до въстъпване на длъжност прокурор

16.04.2013 г. – 04.06.2013 г.

Проблеми на първоинстанционното производство по ГПК.

30.04.2013 г. – 28.05.2013 г.

Имуществени отношения между съпрузите по СК.

08.05.2012 г. – 26.06.2012 г.

Практически аспекти на заповедното производство по ГПК.

20.03.2012 г. – 24.04.2012 г.

Престъпления по служба. Подкуп.

03.04.2012 г. – 30.04.2012 г.

Документни престъпления.

07.02.2012 г. – 06.03.2012 г.

Призоваването в гражданския процес.

29.03.2011 г. – 25.05.2011 г.

Съдебен контрол по принудително изпълнение по ГПК.

10.05.2011 г. – 04.07.2011 г.

Европейско юридическо пространство. Свобода на движение на съдебни решения по брачни дела и дела за издръжка. Европейско изпълнително основание. Европейска заповед за плащане. Европейско производство по малки иски.

Други езици

	АНГЛИЙСКИ	РУСКИ	НЕМСКИ
• Четене	Отлично	Отлично	Добро
• Писане	Отлично	Отлично	Основно
• Разговор	Отлично	Отлично	Основно

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

РАЗВИТИ КОМУНИКАЦИОННИ УМЕНИЯ, ПРИДОБИТИ В РАМКЪТЕ НА ПРАВОПРИЛАГАЩАТА МИ ПРАКТИКА КАТО ПРОКУРОР И ДЪРЖАВЕН СЪДЕБЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ. СПОСОБНОСТ ЗА ВЗЕМАНЕ НА ОБЕКТИВНИ РЕШЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИ, ЗАПАЗВАНЕ НА ПЪЛНО САМООБЛАДАНИЕ В СИЛНО ЕМОЦИОНАЛНИ, КОНФЛИКТНИ И СТРЕСОВИ СИТУАЦИИ. ОПИТ В ИНСТИТУЦИОНАЛНОТО СЪТРУДНИЧЕСТВО И РАБОТАТА В МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНИ ЕКИПИ. УМЕНИЯ ЗА БЕЗПРИСТРАСТНА И АРГУМЕНТИРАНА КОМУНИКАЦИЯ ПРИ ОЦЕНЯВАНЕТО НА КОЛЕГИ И РАЗГЛЕЖДАНЕТО НА ДЕЛИКАТНИ КАЗУСИ В КАЧЕСТВОТО МИ НА ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИИ. ДИСКРЕТНОСТ И РАЗВИТО ЧУВСТВО ЗА СПРАВЕДЛИВОСТ И ОТГОВОРНОСТ.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

ОПИТ В ОРГАНИЗИРАНЕТО, АДМИНИСТРИРАНЕТО И РЪКОВОДСТВОТО НА КОЛЕКТИВНИ ОРГАНИ, РАЗПРЕДЕЛЯНЕТО НА ЗАДАЧИ И КОНТРОЛИРАНЕТО НА ТЯХНОТО ПРЕЦИЗНО ИЗПЪЛНЕНИЕ. УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО И ПРИОРИТИЗИРАНЕ ПРИ ЕДНОВРЕМЕННО УПРАВЛЕНИЕ НА ГОЛЯМ ОБЕМ ОТ ДЕЛА И ПРЕПИСКИ В УСЛОВИЯ НА ПРОЦЕСУАЛНИ СРОКОВЕ. СПОСОБНОСТ ЗА ПЛАНИРАНЕ И ЛОГИСТИЧНА ОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗИСКВАЩА КООРДИНАЦИЯ. ВИСОКА СТЕПЕН НА САМООРГАНИЗИРАНОСТ И МЕТОДИЧНОСТ ПРИ АНАЛИЗИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

ВЛАДЕЕНЕ И ЕЖЕДНЕВНО ПРАКТИЧЕСКО ИЗПОЛЗВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ „СИЕЛА“ И „АЛИС“. ОПИТ В РАБОТАТА С ИНФОРМАЦИОННИ И ДЕЛОВОДНИ СИСТЕМИ И ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ (ЕПЕП). РАБОТА С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДЛИС (КЕП) ЗА АВТЕНТИФИКАЦИЯ И СИГУРЕН ОБМЕН НА ДАННИ. КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ В РАБОТАТА С ПАКЕТА MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK), ИНТЕРНЕТ БРАУЗЪРИ И СТАНДАРТНА МУЛТИМЕДИЙНА И ОФИС ТЕХНИКА.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Категория В

27.08.2026 г.

/Милена Гамфова/