

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



Лична информация

Име

НАДЯ ГЕОРГИЕВА ПЕЛОВСКА-ДИЛКОВА

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Българска

Дата на раждане

1972 година

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

от 23.02.2022г. до настоящия момент

• Име и адрес на работодателя

Окръжен съд - Враца

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздаване

• Заемана длъжност

Административен ръководител-председател на Окръжен съд - Враца

• Основни дейности и отговорности

Разглеждане на първоинстанционни граждански и търговски дела, както и въззивни граждански; осъществяване на правомощията по чл. 86 от Закона за съдебната власт - общо организационни и административно ръководство на Окръжен съд - Враца, свързано дейността на съда и представяването му, с изготвяне на доклади, справки за дейността на съда, назначаване и освобождаване на съдебни служители

• Дати (от-до)

от 29.07.2019г. до 22.02.2022г.

• Име и адрес на работодателя

Окръжен съд - Враца

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздаване

• Заемана длъжност

Съдия

• Основни дейности и отговорности

Разглеждане на първоинстанционни и въззивни граждански и търговски дела

• Дати (от-до)

от 28.07.2014г. до 28.07.2019г.

• Име и адрес на работодателя

Окръжен съд - Враца

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздаване

• Заемана длъжност

Административен ръководител-председател на Окръжен съд - Враца

• Основни дейности и отговорности

Разглеждане на първоинстанционни граждански и търговски дела, както и въззивни граждански дела; осъществяване на правомощията по чл. 86 от Закона за съдебната власт - общо организационни и административно ръководство на Окръжен съд - Враца, свързано дейността на съда и представяването му, с изготвяне на доклади, справки за дейността на съда, назначаване и освобождаване на съдебни служители

• Дати (от-до)

от 18.03.2011г. до 28.07.2014г.

• Име и адрес на работодателя

Районен съд - Враца

• Вид на дейността или сферата на работа

Правораздаване

• Заемана длъжност

Административен ръководител-председател

• Основни дейности и отговорности

Разглеждане на граждански и ч.гр.дела; осъществяване на правомощията по чл. 80 от Закона за съдебната власт - общо организационни и административно ръководство на

Районен съд - Враца, свързано дейността на съда и представяването му, с изготвяне на доклади, справки за дейността на съда, ръководене и контролиране дейността на държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията при РС-Враца, назначаване и освобождаване на съдебни служители

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 11.11.2010г. до 17.03.2011г.

Районен съд - Враца

Правораздаване

Изпълняващ функциите на адм.ръководител-председател на Районен съд - Враца
Разглеждане на граждански и ч.гр.дела; осъществяване на правомощията по чл. 80 от Закона за съдебната власт - общо организационни и административно ръководство на Районен съд - Враца, свързано дейността на съда и представяването му, с изготвяне на доклади, справки за дейността на съда, ръководене и контролиране дейността на държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията при РС-Враца, назначаване и освобождаване на съдебни служители

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 10.11.2005г. до 10.11.2010г.

Районен съд - Враца

Правораздаване

Административен ръководител-председател на Районен съд-Враца
Разглеждане на граждански и ч.гр.дела; осъществяване на правомощията по чл. 80 от Закона за съдебната власт - общо организационни и административно ръководство на Районен съд - Враца, свързано дейността на съда и представяването му, с изготвяне на доклади, справки за дейността на съда, ръководене и контролиране дейността на държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията при РС-Враца, назначаване и освобождаване на съдебни служители

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 24.11.2004г. до 09.11.2005г.

Районен съд - Враца

Правораздаване

Заместник на адм.ръководител-зам.-председател на Районен съд-Враца
Разглеждане на граждански и ч.гр.дела; подпомагане на административния ръководител на Районен съд - Враца в общо организационните дейности на съда, изготвяне на доклади и справки за дейността на съда

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

01.10.1998г. до 23.11.2004г.

Районен съд - Враца

Правораздаване

Районен съдия

Разглеждане на граждански и ч.гр.дела

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 04.03.1997г. до 30.09.1998г.

Окръжен съд - Враца

Правораздаване

младши съдия

Разглеждане на въззивни граждански и наказателни дела

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност

от 15.11.1995г. до 14.11.1996г.

Окръжен съд - Враца

Практически стаж за юристи

Съдебен кандидат

• Основни дейности и отговорности

Запознаване с работата на съда, прокуратурата следствието; изготвяне на проекти на съдебни актове, определения, разпореждания, постановления или други процесуални документи под ръководството на съдия, прокурор или следовател; присъствие на съдебни заседания

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

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

1990г. - 1995г.

Висше, специалност "Право", придобито в Бургаски свободен университет

юрист

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

1986г. - 1990г.

Средно образование, придобито в ЕСПУ с ПРЕ "Димитър Благоев"-гр.Мездра

средно образование

Лични умения и компетенции

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

Български език

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

Руски език

МНОГО ДОБРО

МНОГО ДОБРО

МНОГО ДОБРО

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

ОСНОВНО

ОСНОВНО

ОСНОВНО

- Четене
- Писане
- Разговор

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.

Развити комуникативни и социални умения, придобити чрез дългогодишна работа с граждани, държавни институции и административни структури. Опит в ръководството и мотивирането на екипи, изграждането на ефективни работни взаимоотношения, разрешаването на конфликтни ситуации и координацията между различни звена

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.

Организация и координация на административната дейност; ръководство и разпределение на задачите в екип; контрол върху изпълнението на поставените задачи; оптимизиране на работните процеси; ефективно управление на времето и ресурсите; работа при спазване на нормативни срокове и изисквания

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

Отлични умения за работа с Microsoft Office (Word, Excel), електронен документооборот, специализирани информационни системи, електронен подпис (КЕП), електронни регистри и бази данни. Опит при работа с офис техника и съвременни средства за електронна комуникация

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

Свидетелство за управление на МПС - категория В

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

УЧАСТИЕ В СЕМИНАРИ И ОБУЧЕНИЯ:

- "Основи на европейското право";
- "Граждански процес";
- "Гражданско право и гражданско-процесуално право в правната система на ЕС";
- "Лидерство и стратегическо планиране";
- "Обучение по новия Граждански процесуален кодекс";
- "Практически аспекти на ГПК";
- "Обучение по новия ГПК";
- "Проблеми в прилагането на новия ГПК и на медиацията като алтернативен способ за решаване на граждански спорове";
- "Съдебно сътрудничество по граждански дела";
- "Практически проблеми по приложението на чл.250а-чл.250е от ЗЕС";
- "Определяне на показателите за натовареността на магистратите в отделните нива и звена на съдебната власт";
- "Заповедно производство";
- "Атестиране и конкурси за магистрати";
- "Добри практики в държави членки на Съвета на Европа в областта на електронното призоваване и анализ на законодателството им в тази сфера";
- "Специализирано обучение за адм.ръководители по финансово управление и приложението на ЗФУКПС";
- "Съдебни програми за медиация-опита на САЩ и следващи стъпки в България";
- "Специални разузнавателни средства-разрешаване, използване, контрол";
- "Актуални изменения на ГПК";
- "Производство по несъстоятелност".

УЧАСТИЕ В ПРОЕКТИ:

- Проект "Консултативен форум на районните съдилища";
- Проект "Усъвършенстване на работните процеси в съда" с изпълняваща организация – Програма за развитие на съдебната система;
- Програма "Съдилища-модел и съдилища-партньори" и План за подобряване на работата на съда, на Американската агенция за международно развитие;
- Проект „Правосъдие близо до хората“ на Националната НПО мрежа за гражданско наблюдение на съда.

УЧАСТИЯ В:

- кръгли маси по въпросите за натовареността на съдиите;
- работни групи към Висшия съдебен съвет.

Подпис: