ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	**Пламен Георгиев Тодоров**
Адрес	
Телефон	
E-mail	
Националност	Българска
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)	от 14.09.2026г. и към момента И.Ф.Адм.ръководител-Председател на Районен съд-гр.Кнежа
	2015 – 13.09.2026г.
• Име и адрес на работодателя	**Районен съд-гр.Кнежа**; ул.»Марин Боев»№71
• Вид на дейността или сферата на работа	Правосъдие
• Заемани длъжности	**Съдия**
• Основни дейности и отговорности	Правораздаване.
	2010-2015г.
	Районен съд-гр.Кнежа; ул.»Марин Боев»№71
	Правосъдие
	Административен ръководител-Председател на РС-Кнежа
	Правораздаване,ръководство и представителство на РС-Кнежа
	м.11.2001-2009г.
	Районен съд-гр.Кнежа; ул.»Марин Боев»№71
	Правосъдие
	Районен съдия
	Правораздаване
	м.07. до м.10.2001г.
	Районен съд-гр.Бяла Слатина
	Правосъдие
	Районен съдия
	Правораздаване

м.05- 06.2001г.
«Държавен резерв»Враца
Юрисконсулт

м.10.2000г.-м.04.2001г.
„Енергострой"АД-гр.Враца
Юрисконсулт

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	1993-1999г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	УНСС- София
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Право
• Наименование на придобитата квалификация	**Магистър по право**, юрист

Дати (от-до)	1988-1991г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	ТМЕТ „Н.Й.Вапцаров"-гр.Враца
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Технология на машиностроенето и студена обработка на металите
• Наименование на придобитата квалификация	**Средно- специално образование** Машинен техник,стругар и шлосер 4-ти разряд

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
• Четене	Добро
• Писане	Добро
• Разговор	Добро

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.*	Независимост,креативност и търпеливост. Отлични комуникативни умения при работа в екип. Бързо адаптиране спрямо нови ситуации. Добро планиране на времето. Способност за бързо усвояване на нови знания.
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.*	Справяне с поставените задачи в дефинирани срокове. Умения за водене на ефективна делова кореспонденция.
Технически умения и компетенции *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	Internet Explorer, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office
Артистични умения и компетенции *Музикални, писмени, дизайнерски и др.*	Умения за комуникация с и пред аудитория Писане на съдебни актове,писане на поезия,разкази и рисуване.
Други умения и компетенции *Компетенции, които не са споменати по-горе.*	Хоби: история,литература и изобразително изкуство.
Свидетелство за управление на МПС	Притежавам свидетелство за управление на МПС, категория В
Допълнителна информация	Участия в национални и международни семинари в РБ през периода 2001-2006г.

Бележки:
При необходимост може да се приложат сканирани копия от дипломите за висше образование и сертификати за проведени курсове.
При необходимост могат да се приложат и препоръки от хоноруван преподавател и/или хабилитирано лице.

С уважение: