ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

[redacted]

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	**ЗЛАТАНОВА МАРИЯ ИЛИЕВА**
Адрес	
Телефон	
E-mail	
Националност	българка
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

- от 21.10.2024г. до момента	- съдия в Административен съд - Пловдив
-от 03.10.2013г. до 21.10.2024 г.	-заместник-председател на Административен съд - Пловдив
- от 01.10.2007г. до 02.10.2013 г.	- съдия в Окръжен съд Пловдив
-от 22.02.1999г. до 30.09.2007г.	- съдия в Районен съд Пловдив
-от 16.03.1998г. до 22.02.1999 г.	- младши съдия
-от 10.04.1997г. до15.03.1998г.	- адвокат в Пловдивска адвокатска колегия
-от 05.02.1996г. до 05.02.1997г.	- съдебен кандидат

Общ юридически стаж към 25.08.2026 г.
30 години, 4 месеца и 14 дни

• Име и адрес на работодателя	АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПЛОВДИВ Ул."Иван Вазов" № 20
• Вид на дейността или сферата на работа	ПРАВОСЪДИЕ
• Заемана длъжност	Съдия в Административен съд Пловдив с ранг „съдия във ВКС и ВАС"
• Основни дейности и отговорности	-разглеждане и разрешаване на административни дела -обективност,безпристрастност,срочност,законосъобразност -административна работа по организация работата в съда

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати	-от 2025г. до 2026г.- докторант към катедра Публичноправни науки на Юридически факултет на Пловдивски университет "Паисий Хилендарски" гр.Пловдив, с дисертационен труд на тема „Административноправен режим на хранителните добавки", предаден за публична защита. -от 1992г-до 1996г.-висше образование -от 1988г.-до 1992г.-средно образование -от 1980г.-до 1988г.- основно образование
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Висше образование - СУ"Св.Климент Охридски",гр.София Средно и основно образование- СУ"Христо Г.Данов" гр.Пловдив

• Основни предмети/застъпени професионални умения	-гражданско и гражданскопроцесуално право, -административно и административнопроцесуално право, -Юрист
• Наименование на придобитата квалификация	
• Ниво по националната класификация	-Магистър
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	
	-Английски език **–Руски език**
• Четене	- много добро -много добро
• Писане	-добро -добро
• Разговор	- добро -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.*	--Отговорност, организираност, почтеност, диалогичност и умения за работа в екип. Толерантност, Диалогичност, спокойствие -уважение, професионализъм, опит, увереност в професионалната дейност -умение за комуникация с хора от различни социални прослойки -умение за работа със стажанти, продължителна работа като обучител, включително и по програмата Фулбрайт
Организационни умения и компетенции *Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	- Организираност, креативност, динамичност, решителност и експедитивност - Продължително обучение на стажанти - В продължение на дванадесет години като заместник-председател на Административен съд – Пловдив съм участвала в организацията на работата на съда, координацията със съдебната администрация и вземането на управленски решения. Справям се добре в критични ситуации; като съдия в един от най-натоварените районни съдилища в страната съм се научила на експедитивност и организираност при разглеждането и решаването на многобройните дела, успяла съм да организирам в екип съдебния състав, в който съм работила,включително и с напълно начинаещи секретари и деловодители, които съм успявала да обуча много добре.
Технически умения и компетенции	-работа с Microsoft Office -работа с правно-информационни системи „Апис" и „Лакорда" -работа с деловодна програма САС „Съдебно деловодство" и „ЕДИС"
Професионални умения и компетенции	-задълбочени познания в областта на гражданския процес, на вещното и облигационното право,богат теоретичен и практически опит в разглеждането на дела с фактическа и правна сложност; -През професионалната си кариера съм участвала в множество конкурсни процедури за заемане на длъжности в съдебната система, както и в специализирани обучения и професионални форуми. В качеството си на обучител съм провеждала обучения по прилагането на Закона за административните нарушения и наказания за съдии от районен съд -Пловдив, както и обучения по административно право и административен процес за служители на Дирекция „Инспекция по труда". Поради временно ограничен достъп до архивните материали във връзка с ремонта на сградата на Административен съд – Пловдив към момента не е възможно изчерпателното индивидуализиране на всички участия с конкретни дати и удостоверителни документи.
Свидетелство за управление на МПС	Категория „В"
23.09.2026 г.	Подпис: