

ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име ЧОТРОВА, ПЕТЯ ГЕОРГИЕВА

Адрес
БЪЛГАРИЯ

Телефон

Факс

E-mail

Националност българка

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

От 01.03.2021 г. до момента
Районна прокуратура – Кърджали, ул. "Екзарх Йосиф" № 1

Правосъдие

Заместник на административен ръководител – заместник - районен прокурор

От 01.01.2021 г. до 01.03.2021 г.
Районна прокуратура – Кърджали
Прокурор

От 02.03.2016 г. до 31.12.2020 г.
Районна прокуратура – Кривопаланка
Административен ръководител – Районен прокурор

От 27.07.2001 г. до 01.03.2016 г.
Районна прокуратура – Кривопаланка
Прокурор

От 17.04.2000 г. до 27.07.2001 г.
Районна прокуратура – Кривопаланка
Младши прокурор

От 09.12.1996 г. до 09.12.1997 г.
Окръжен съд – Велико Търново
Съдебен кандидат

От 01.08.1998г. до 17.04.2000 г.
ЕТ „Светослава Георгиева“ – Велико Търново
Услуги - консултант

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	От 1991 г. до 1996 г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Великотърновски университет „Св. Св. Кирил и Методий“ гр.Велико Търново Магистър по специалност „Право“, професионална квалификация „Юрист“, диплома за завършено висше образование, 1996 г. Удостоверение за правоспособност 23.02.1998 г. по протокол от 06.02.1998 г.
• Наименование на придобитата квалификация	От 1988 г. до 1991 г. Хуманитарна гимназия „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр.Велико Търново
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	Средно образование
Лични умения и компетенции	
Майчин език	Български
Други езици	Не
• Четене	
• Писане	
• Разговор	
Социални умения и компетенции	Умения за работа в екип, умения за вземане на принципни решения, самоконтрол, комуникационни умения, стремеж към лично и професионално усъвършенстване
Организационни умения и компетенции	Административен и управленски опит, способност за вземане на решения, разпределяне на задачи, контрол върху изпълнението им и поемане на отговорност, организиране на екипна работа и мотивация
Технически умения и компетенции	Умения за работа с офис техника Умения за работа с правно – информационни системи Умения за работа с УИС – 3 Компютърна грамотност: Windous, MS Office Word , MS Office Excel, MS Office Power Point, Internet, електронна поща – „Информационно обслужване“ АД, Център за професионално обучение – удостоверение за професионално обучение № от 25.05.2009 г.
Свидетелство за управление на МПС	Не

Допълнителна информация

ОБУЧЕНИЕ И СЕМИНАРИ:

„РАЗСЛЕДВАНЕ НА ПРЕСТЪПЛЕНИЯ ПРОТИВ ДАНЪЧНАТА СИСТЕМА“

„РАЗСЛЕДВАНЕ НА ПРЕСТЪПЛЕНИЯ ПРОТИВ КУЛТУРНОТО, ИСТОРИЧЕСКОТО И АРХЕОЛОГИЧЕСКОТО НАСЛЕДСТВО“

„СПЕЦИАЛНИ РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА“

„РАЗВИТИЕ НА ЛИДЕРСКИЯ ПОТЕНЦИАЛ – ОСНОВИ НА УПРАВЛЕНИЕТО, ОПРЕДЕЛЯНЕ И ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИ, МОТИВАЦИЯ, РАЗВИТИЕ И САМОРАЗВИТИЕ, УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИ, РАБОТА В ЕКИП, ЕКИПНА ЕФЕКТИВНОСТ, ЛИДЕРСТВО.“

„ЕВРОПЕЙСКА ПРОКУРАТУРА. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ, СТАТУТ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ И ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА ПРЕД ПРАВОПРИЛАГАЩИТЕ ОРГАНИ“.

„ПРЕСТЪПЛЕНИЯ ПРОТИВ ДИВАТА ПРИРОДА“

„ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ“.

Подпис:

/Петя Георгиева Чотрова/