ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	**Силвия Георгиева Николова**
Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	Българка
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)	**26г. 10м. 26д.** 19г. 11 м.. 22д. **ОС Благоевград - съдебен кандидат - 07.06.1999 г. - 07.06.2000 г. - 01г. 00м. 00д.** **РС Петрич - съдия - 08.10.2007 г. - 01.08.2014 г. - 06г. 09м. 23д.** **РС Благоевград - съдия - 01.08.2014 г. - 03.10.2022 г. - 08г. 02м. 02д.** ***Софийски РС - съдия - 03.10.2022 г. - 30.09.2026 г. - 03г. 11м. 27д.***
• Име и адрес на работодателя	
• Вид на дейността или сферата на работа	**Стаж извън органите на съдебната власт - 06г. 11м. 04д.** **АК** Благоевград - **адвокат** -01.11.2000 г. - 20.12.2004 г. - **04г. 01 м. 19д.** **МТСП „Регионална служба по заетостта" - главен юрисконсулт - 20.12.2004 г. - 05.10.2007 г. - 02г. 09м. 15д.**
• Заемана длъжност	
• Основни дейности и отговорности	

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	1993 – 1998г. в ЮЗУ „Неофит Рилски", гр. Благоевград, Висше образование , специалност Право , професионална квалификация -Юрист, Магистър [Диплома серия ЮЗУ - № рег. № /1999 г. Издадена от ЮЗУ „Неофит Рилски", гр. Благоевград .]
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	
• Основни предмети/застъпени професионални умения	
• Наименование на придобитата квалификация	Съгласно приложена кадрова справка .

• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

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	Английски, руски език
• Умения за четене	[Определете нива: отлично, добро, основно]
• Умения за писане	[Определете нива: отлично, добро, основно]
• Умения за разговор	[Определете нива: отлично, добро, основно]
Социални умения и компетенции *Съвместно съжителство с други хора в мултикултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*	[Диалогичност и толерантност Висока социална комуникативност Откритост , честност и лоялност
Организационни умения и компетенции *Координация и управление на хора, проекти и бюджети в професионалната среда, на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	Работа в екип . изслушване и приемане на становище на колектива , съобразяване на конкретно възложена задача с индивидуалните умения на лицето. Умения за справяне в конфликтни ситуации оперативност
Технически умения и компетенции *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	[Работа с правно – организационни системи оперативни системи Windows , MSWord, EXEL, ABBYY FineReader
Свидетелство за управление на МПС	Категория В
Допълнителна информация	[Участия в обучения и семинари и повишаване на професионалната квалификация подробно описани в кадрова справка .
Приложения	[Кадрова справка]