

# АВТОБИОГРАФИЯ

## Лична информация

Име (фамилно, собствено,  
бащино)

МАРИНОВ МЕТОДИ АНГЕЛОВ

Адрес

гр. ВРАЦА, РЕПУБЛИКА

Телефон

БЪЛГАРИЯ

E-mail

Националност

Българин

Дата на раждане

### Трудов стаж

• Дати (от-до)

• Име и адрес на работодателя

от 20.01.2006 г. до настоящият момент.

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – БЯЛА СЛАТИНА

• Заемана длъжност

• Основни дейности и отговорности

Прокурор

*Следи за спазването на законността като ръководи разследването и упражнява надзор за законсъобразното му провеждане; извършва сам разследване; привлича към отговорност лица извършили престъпления и поддържа обвинения по дела от общ характер; упражнява надзор при изпълнение на наказателните и други принудителни мерки; предприема действия за отмяна на незаконсъобразни актове; в предвидените от закона случаи участва в граждански и административни дела;*

• Дати (от-до)

• Име и адрес на работодателя

от 20.01.2004 г. до 19.01.2006 год.

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – БЯЛА СЛАТИНА

• Заемана длъжност

• Основни дейности и отговорности

Младши ПРОКУРОР

*Следи за спазването на законността като ръководи разследването и упражнява надзор за законсъобразното му провеждане; извършва сам разследване; привлича към отговорност лица извършили престъпления и поддържа обвинения по дела от общ характер; упражнява надзор при изпълнение на наказателните и други принудителни мерки; предприема действия за отмяна на незаконсъобразни актове; в предвидените от закона случаи участва в граждански и административни дела;*

• Дати (от-до)

• Име и адрес на работодателя

от 01.10.2002 г. до 16.01.2004 г.

ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ“ – ВРАЦА

• Заемана длъжност

• Основни дейности и отговорности

ЮРИСКОНСУЛТ

*ПРОЦЕСУАЛНО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО; ПОДАВАНЕ НА ИСКОВИ МОЛБИ; ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ ДО ПРОКУРАТУРАТА; ПОЛУЧАВАНЕ И ПРИВЕЖДАНЕ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ИСКОВЕ; ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ; ИЗГОТВЯНЕ НА ПИСМА, ДОГОВОРИ, ПОКАНИ; ДА ДАВА ПРАВНИ СТАНОВИЩА; ОКАЗВАНЕ ПОМОЩ НА ДРУГИ СЛУЖИТЕЛИ ОТ ТВ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ“; РАЗЯСНЯВАНЕ ПРИЛАГАНЕТО НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ; ДА УЧАСТВА В ПОДГОТОВКАТА НА ВЪТРЕШНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ; ИЗГОТВЯ СПРАВКИ ОТНОСНО ХОДА НА ДЕЛАТА; ОПАЗВАНЕ НА ДЪРЖАВНА И СЛУЖЕБНА ТАЙНА; ДА ПОЗНАВА ДЕЙСТВАЩАТО БЪЛГАРСКО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО*

• Дати (от-до)

• Име и адрес на работодателя

от 03.05.2001 г. до 30.06.2001 г. и от 01.12.2001 год. до 01.08.2002 год.

Окръжен съд гр. Враца

• Заемана длъжност

Стажант-юрист

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Наименование на придобитата квалификация
- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация

От 1995 г. до 2000 г.  
Софийски университет „Св.Климент Охридски“ гр. София

Магистър по право

От 1990 г. до 1995 г.  
Езикова гимназия „Йоан Екзарх“ град Враца

Хуманитарен профил с изучаване на английски и немски език

## СЕМИНАРИ:

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Наименование на придобитата квалификация

Национален институт по правосъдието, гр. София

Завършен семинар на тема „Проблеми, свързани с работата по разкриване и доказване на длъжностни присвоения – 26.10.2012 г.

Процесуални нарушения в наказателното производство – 2012 г.

Ефективно противодействие на корупцията в България. Етични стандарти в работата на магистратите – 2010 г.

Укрепване на антикорупционния капацитет на Прокуратурата на Република България – 2010 г.

Обучение за прилагане на международни стандарти по водене на дела за защита срещу изтезания, жестоко, нечовешко или унижително отнасяне или наказание – 2009 г.

Компютърни престъпления – 2009 г.

## 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 език

- Четене
- Писане
- Разговор

ДОБРО  
ДОБРО  
ДОБРО

Руски език

- Четене
- Писане
- Разговор

ДОБРО  
ДОБРО  
ДОБРО

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

РАБОТЯ ДОБРЕ В ЕКИП И В НАПРЕГНАТА ОБСТАНОВКА. ПРИТЕЖАВАМ КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ И АНАЛИТИЧНИ СПОСОБНОСТИ, ПРИДОБИТИ В РАБОТАТА МИ КАТО ЮРИСТ. УМЕЯ ДА ПЛАНИРАМ,

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.

КООРДИНИРАМ И ПРИОРИТИЗИРАМ РАБОТАТА СИ ПРИ ЗАЛОЖЕНИ ЦЕЛИ. БЪРЗО СЕ АДАПТИРАМ КЪМ ПРОМЕНИ. ИМАМ ЕТИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ОТНОШЕНИЕ СПРЯМО ПОВЕРЕНАТА МИ ИНФОРМАЦИЯ И ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ СЪМ ЛОЯЛЕН И ОТГОВОРЕН.

#### ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

РАБОТА С КОМПЮТЪР, MS- office: Word, Excel; Internet; Сиела и АПИС - правно-информационен продукт; Офис техника

#### СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

От 2005 г. , категория „В“ и „М“

22.06.2015 г.

гр. Бяла Слатина

Подпис:



/Методи Маринов/