

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



Лична информация

Име ЧОТРОВА, ПЕТЯ, ГЕОРГИЕВА

Адрес гр. Крумовград - 6900, Република

България

Телефон

Факс

E-mail

Националност Българка

Дата на раждане

Трудов стаж

• Дати (от-до) От 27.07.2001 г. до момента

• Име и адрес на работодателя Районна прокуратура - Крумовград
• Вид на дейността или сферата на Правосъдие
работа
• Заемана длъжност Прокурор

• Дати (от-до) От 17.04.2000 г. до 27.07.2001 г.

• Име и адрес на работодателя Районна прокуратура - Крумовград
• Вид на дейността или сферата на Правосъдие
работа
• Заемана длъжност Младши прокурор

• Дати (от-до) От 01.08.1998 г. до 17.04.2000 г.

• Име и адрес на работодателя ЕТ „Светослава Георгиева“ – Велико Търново
• Вид на дейността или сферата на Услуги
работа
• Заемана длъжност Продавач

• Дати (от-до) От 09.12.1996 г. до 09.12.1997 г.

• Име и адрес на работодателя Окръжен съд – Велико Търново
• Вид на дейността или сферата на Правосъдие
работа
• Заемана длъжност Съдебен кандидат

• Основни дейности и отговорности

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“

• Наименование на придобитата квалификация

Магистър по специалност „Право“, професионална квалификация „Юрист“, диплома за завършено висше образование серия Б 96 / ВТУ № 00364/ 14.11.1996 г.

Удостоверение за правоспособност № 510/ 23.02.1998 г. по протокол от 06.02.1998 г.

• Дати (от-до)

От 1988 г. до 1991 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

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

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

При отсъствие на административния ръководител съм го замествала в пълния му обем на компетенция. Била съм председател на множество комисии във връзка с назначаване и атестиране на служители, провеждане на обществени поръчки.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Умения за работа с офис техника

Умения за работа за правно- информационни системи

Умения за работа с УИС 2

Компютърна грамотност: Windows, MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point, Internet, електронна поща - „Информационно обслужване „ АД, Център за професионално обучение.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Не

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Ранг „Прокурор в ОП“ – Придобит по силата на Решение на ВСС по протокол №16/01.2015 г.
Статут на несменяемост – придобит по силата на Решение на ВСС по протокол № 3/22.01.2015г.

Участия в обучения на теми:

2008 г. курс на НАП за „Разследване на престъпления против данъчната система“

2009 г. курс на НАПОО за професионално обучение по програма MS Office WORD

2011г. семинар на ПРБ за учител по методика за взаимодействие на прокуратурата с контролните органи за противодействие на закононарушенията и престъпленията в защита на обществения интерес

2012 г. курс на АПБ за „Престъпления против културното, историческото и археологическото наследство“

2013 г. курс на АПБ за „Специални разузнавателни средства“

ПОДПИС:

/ ПЕТЯ ЧОТРОВА /