

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Павлина Кръстева Иванова

Адрес

Телефон

0889756793

Факс

E-mail

pavlina_i_@abv.bg

Националност

българска

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

06.1990-10.1991г.

• Име и адрес на работодателя
• Заемана длъжност
• Основни дейности и отговорности

Банка „ДСК“ ЕАД- клон Русе
юрисконсулт
Организация и уреждане на въпроси от договорно-правен характер, арбитражни и съдебни дела

Изготвяне на правни становища, съвети и мнения

Представяване на дружеството пред правораздавателните органи

Изготвяне и пряко участие в сключването на договори, свързани с дейността на дружеството, даване на указания за изпълнението им

Изготвяне и пряко участие на договори, свързани с дълготрайни активи и собственост, ипотеки

• Дати (от-до)

Изготвяне на становища, жалби и указания
10.1991г.- 11.1996

• Име и адрес на работодателя
• Заемана длъжност
• Основни дейности и отговорности

Районен съд - Русе
Съдия, Заместник - председател Гражданска колегия
Правораздаване в областта на гражданското, търговското и трудовото право.

Изготвяне на графици за съдебни заседания

Образуване и разпределяне на гражданските дела

Изготвяне на отчети и доклади за работата на Гражданската колегия

Участие в архивиране на документация

<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	11.1996г.-09.1998г.
<ul style="list-style-type: none"> • Име и адрес на работодателя • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>Окръжен съд - Русе съдия Правораздаване в областта на гражданското, търговското и трудовото право</p> <p>Администриране на съдебни дела</p> <p>Обучение на стажант-юристи</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	10.1998г. – до настоящият момент
<ul style="list-style-type: none"> • Име и адрес на работодателя • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>Адвокатска колегия-Русе, Адвокатска кантора – гр. Русе, ул. Хан Аспарух № 31, ет.2 Адвокат</p> <p>Правни консултации и процесуално представителство по съдебни дела на физически и юридически лица в областта на гражданското, търговското, административното и трудовото право</p> <p>Текущо правно обслужване на търговски дружества и администрации от публичния сектор</p> <p>Разработване на Правилници за вътрешния трудов ред, Вътрешни правила за организация на работното време, графици за работа и почивка при различни режими на работа, Правила за отчитане на работното време</p> <p>Разработване на правила за заплащане на труда, системи за стимулиране на резултатите от труда Разработване на правила за безопасни условия на труд в различни сфери на производството – корабостроене, химическа промишленост, шивашка промишленост, земеделие, образование, медицинска дейност, строителство, транспорт. Изготвяне на вътрешни инструкции, оценка на риска, карта на работното място и други, Изготвяне на графици за работа, обособяване на работни места за лица с намалена трудоспособност, майки с деца и други рискови групи.</p> <p>Разработване на правила за организация на работа, стратегия за развитие на персонала, системи за контрол на работа, регистри на договори и системи за контрол и отчет</p> <p>Изготвяне на правни анализи и становища по въпроси от дейността на търговски дружества</p> <p>Подготовка на документи за участие в процедури по обществени поръчки, участие в комисии по подбор на изпълнители, участие при обжалване на актове на възложители при провеждане на процедури по обществени поръчки</p> <p>Консултиране на чуждестранни юридически и физически лица във</p>

връзка с упражняване на търговска дейност в България и основно в областта на трудовото, търговското и данъчното законодателство.

Текущо следене на промените в нормативните актове и становища до клиенти във връзка с настъпилите законодателни промени

Работа с обща и специализирана администрация във връзка с дейности, свързани с разрешителен или уведомителен режим

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	1979-1982г. –
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	СОУ „Неофит Рилски“ гр. Харманли
• Придобита образователно-квалификационна степен	Средно образование
• Придобита специалност	
• Дати (от-до)	1982-1987г
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	СУ „Св. Климент Охридски“
• Придобита образователно-квалификационна степен	Магистър
• Придобита специалност	право
• Дати (от-до)	2002-2004г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Великотърновски университет
• Придобита образователно-квалификационна степен	магистър
• Придобита специалност	Психология и социология на управлението
• Дати (от-до)	29-30.2005г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Проект за реформа в търговското право и Инициатива за професионално развитие на адвокатурата – Висш адвокатски съвет и Американска Агенция за международно развитие
• Придобита образователно-квалификационна степен	Повишаване на квалификация
• Придобита специалност	Търговски дружества на капитала
• Дати (от-до)	20-21.11.2014г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Център за обучение на адвокати „Кръстю Цончев“
• Придобита образователно-квалификационна степен	Повишаване на квалификацията
• Придобита специалност	Производство по Данъчно осигурителния кодекс

• Дати (от-до) 13-14.03.2015г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Център за обучение на адвокати „Кръстю Цончев“

• Придобита образователно-квалификационна степен

Повишаване на квалификацията

• Придобита специалност

Съдебната система на ЕС и видове съдебни производства

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

Руски език

• Умения за четене

ДОБРО

• Умения за писане

ОСНОВНО

• Умения за разговор

ДОБРО

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа в екип, комуникация с хора и институции, работа в мултикултура среда, и др.

ОРГАНИЗИРАНОСТ, СПАЗВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ТОЧНОСТ – РАБОТАТА КАТО СЪДИЯ

работа в екип с лица от различни нива на управление и компетенции – координиране на взаимоотношенията и комуникация между работодатели и представители на синдикални организации и представители на работниците - Оргахим“ АД, „Русенска корабостроителница“ АД, „Захар Био“ АД, „Жити“

комуникация и координиране на действия при конфликтни и натоварени ситуации – консултиране по време на ефективна стачка в „Найден Киров“ АД, консултиране при критични ситуации в „Оргахим“ АД, „Русенска корабостроителница“ АД, „Русе автотранспорт“ ЕООД – след приключване на ефективна стачка

умения за изготвяне на правила, процедури, създаване на организация и тяхното отразяване в документи – работа с търговски дружества при създаване на вътрешните им актове – „Оргахим“ АД, „Русенска корабостроителница“ АД, „Захар Био“ АД, „Жити“ АД, „Септона България“ АД, „Стефани Стил“ ЕООД, „Карина Русе“ ООД, „Вите Аутомотив България“ АД и други

добра комуникация с лица без или много ниска правна култура, с лица непознаващи правната и социална среда в България, адаптиране на създадени организационни модели в други държави в български среда – работата ми с граждани – клиенти работници в качеството ми на адвокат, работата ми с компании с чуждестранно участие или собственост – „Вите Аутомотив България“ ЕООД, „Септона България“ АД, „Джи Ел СИ“ ЕАД, „Врипак енжинеринг“ ЕООД и други.

Много добра комуникация с хора и работа с администрации, познаване на административните структури, нива на компетентност, йерархична структура – работата ми като адвокат

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация и управление на хора, проекти и бюджети в професионалната среда, на доброволни начала и др.

СЪЗДАВАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА РАБОТА , УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ – ЗАМЕСТНИК ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД-РУСЕ

работа с документи, умения за писани на документи, организация на документа, съхранение на документа – работата като съдия и като адвокат. Организиране, водене и съхранение на съдебни дела и документи на клиенти;

Много добра комуникация с хора и работа с администрации, познаване на административните структури , нива на компетентност, йерархична структура – работата ми като адвокат

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

- Компютърна грамотност Windows, MsOffice, OpenOffice, Internet други текстообработващи програми

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

Много добра комуникация с лица и работа с администрации

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

- Шофьорска книжка категория „В” без нарушения

УЧАСТИЕ В ДРУГИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ/ЗАЕТОСТ ПО ТЯХ

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

[ТУК ВКЛЮЧЕТЕ ВСЯКАКВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО МОЖЕ ДА Е УМЕСТНА, НАПР. ЛИ ЗА КОНТАКТИ, ПРЕПОРЪКИ И ДР.]

Подпис:

