

ЛИЧНИ ИНФОРМАЦИИ

Стојанче Антовски



Јегуновце, Тетово, С.Македонија



И пол: Машки | Датум и место на раѓање: Скопје
Националност: Македонец

РАБОТНО ИСКУСТВО (од 01.02.2015 год)

1. Општина Јегуновце – административен службеник
 - материјално финасиско работење
 - одржување и поддршка на веб страна
 - односи со јавност
 - комунален инспектор

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

1. Средно образование: О.С.Е.У 8 ми Септември Тетово: Економски техничар
2. Универзитет на Југоисточна Европа Тетово: Факултет за современи општествени науки: Магистер по управување и менаџирање во јавниот сектор 300 ЕКТС
3. Прв приватен универзитет ФОН Скопје: Факултет за Економски науки – Скопје: Дипломиран економист, специјалист по маркетинг 240 ЕКТС

ЛИЧНИ ВЕШТИНИ

Мајчин јазик Македонски

Други јазици Англиски – разбира, чита, пишува

Организациски/менаџерски вештини

- лидерство, тимска работа, работа под притисок, работа од материјално финансиско работење, набавки и останати економски и правни работи.

Вештини и знаења поврзани со работата

- Project Management planning, Бизнис процеси Методологија,

Компјутерски вештини

- одлично познавање и работа на алатките на Microsoft Office

Други вештини

- Брзо пишување и преговарање

Возачка дозвола

- Б категорија

ДОПОЛНИТЕЛНИ ИНФОРМАЦИИ

Комуникациски вештини

- Добри комуникациски вештини стекнати низ бројни домашни и странски семинари и обуки, тимски работник, одлична комуникација и соработка со вработените, колегијалност.

Кратка биографија

Име и презиме – Тања Јовчевска

Датум на раѓање и место -

година -Скопје

Адреса на живеење:

Чер-Сандево

Телефон-С

Е-маил-

Образование:

ВСС-Факултет за Земјоделски науки и храна - Дипломиран земјоделски инженер

Работно искуство:

Државен инспекторат за земјоделство - 9 години и 5 месеци - советник

Познавање на странски јазици

Англиски –Чита, пишува ,зборува

Организациони Вештини

Добар организатор, способна за работа, способна за раководење, работа под притисок, флексибилна , одговорна и желба за работа

Компјутерски вештини :

Microsoft windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook и користење на Internet

МИЉАЗИМ РУШАНИ

Датум на раѓање:

Живеалиште: Тетово - Р.С. Македонија

Емаил:

Телефонски број :

ОБРАЗОВАНИЕ

Септември 1990 – Јуни 1994

О.С.У Гимназија “Кирил Пејчиновиќ”, Тетово – Р.С. Македонија

Октомври 2004 – Дипломиран правник

Универзитет во Тетово

Правен Факултет

2013 – Правосуден испит

РАБОТНО ИСКУСТВО

2006-2008 – Практикант во Основен Суд Тетово

2013 и во тек - Адвокат

ДРУГИ

Албански јазик – мајчин јазик

Македонски јазик – напредно

Microsoft Office - експерт

Кратка биографија

Име и презиме	Мариела Христова
Адреса	Ул. _____ - Скопје
Контакт телефон	_____
E-mail	_____
Националност	Македонка
Дата на раѓање	_____
Место на раѓање	Скопје
Пол	Женски

Работно искуство

Дата	12.1992 - 01.1996
Име и адреса на работодавачот	Санекс ДОО
Работна позиција	Секретарка

Дата	02.1996 - 11.1997
Име и адреса на работодавачот	Техноимпекс ДОО
Работна позиција	Директор

Дата	10.1999 – 02.2006
Име и адреса на работодавачот	Жито Лукс АД
Работна позиција	Заменик раководител

Дата	02.2006 – 08.2007
Име и адреса на работодавачот	Стара Ванила ДООЕЛ
Работна позиција	Менаџер

Дата	01.2008 – 09.2012
Име и адреса на работодавачот	Свиспром ДООЕЛ
Работна позиција	Управител

Работна позиција	Управител
------------------	-----------

Дата	01.2012
Име и адреса на работодавачот	ЈКП Гази Баба 2007
Работна позиција	Претседател на надзорен одбор за контрола на материјално – финансиско работење

Дата	01.09.2012 -
Име и адреса на работодавачот	Општина Гази Баба
Работна позиција	Раководител на одделение за финансиски прашања

Образование

Дата	07.07.2017
Универзитет	Европски Универзитет - Скопје
Назив на стекната квалификација	Магистер по економски науки

Дата	01.05.2011
Универзитет	“Американ Колеџ – Скопје”
Смер	Факултет за деловна економија и организациони науки, Финансии
Назив на стекната квалификација	Дипломиран економист по деловна администрација

Дата	1988 - 1992
Училиште	СУГС “ Моша Пијаде” – Скопје
Смер	Економски техничар

Лични вештини	одговорност, објективност, флексибилност, рационалност, лојалност, креативност, професионалност, упорност, снаодливост, практичност, умереност, прилагодливост, посветеност
---------------	---

Организациски способности	само – иницијатива, способност за анализирање, решавање на проблеми и донесување одлуки, одговорност, ефективност, добра организираност
---------------------------	---

Компјутерски вештини	MS Office (Word, Excel, Power Point)

Други вештини	Одлични комуникациски вештини, чесност, доверливост, ориентираност кон решавање проблеми и критичко размислување



ЕУРОПАС Кратка биографија



Индивидуални информации

Име и презиме

Драгана Јаковлеска Станоевски

Адреса

Скопје, Република Северна Македонија

Телефони

02 323 400

Мобилен

099 323 400

Фах

Е-маил

stanoevski.dragana@gmail.com

Националност

Македонка

Датум на раѓање

15.05.1988

Пол

Женски

Работно искуство

Датуми

2.1.2024 – тековно

Професија или позиција

Помлад соработник за административна поддршка во Одделението за контрола и координација при Секторот за ЕУ програми и фондови

Главни активности и
одговорности

Подготвува едноставни материјали, документи, податоци и води евиденција поврзана со работата на ИПА структурата;
Обезбедува техничка и административна поддршка за подготовка на документи кои произлегуваат од работата на одделението, како и организирање состаноци, состаноци во земјата и странство, во координација со другите вработени во секторот;
Обезбедува архивирање, обработка, складирање и пристап до документација (и води евиденција за примен и издаден материјал) за проекти и програми од ИПА во согласност со националното законодавство, меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;
Помага во логистичка организација на состаноците и работата на Секторскиот комитет за следење и Секторската работна група за образование, вработување и социјална политика;
Помага во подготовката на Информации до Владата на РСМ од делокругот на работа на секторот преку собирање и обработка на податоци и информации;
Учествува во подготовка на записници и заклучоци од состаноци во секторот;
Внесува податоци во МИС или друга евиденција што се води за програми и фондови на ЕУ;
Врши и други административни, технички и логистички работи од надлежност и потреба на секторот по насоки на раководителот на одделението, секторот или раководителот на тимот за управување

Назив и адреса на работодавач

Министерство за социјална политика, демографија и млади / претходно Министерство за труд и социјална политика, Даме Груев 14, 1000 Скопје, Република Северна Македонија

Тип на бизнис или сектор	Владина институција		
Датуми	1.12.2015 – 1.1.2024		
Професија или позиција	Помлад соработник за административна и логистичка поддршка при мониторинг на проекти во Одделението за мониторинг и евалуација на ИПА при Секторот за европски интеграции и меѓународна соработка		
Главни активности и одговорности	Спроведува стручно - административна работа во обезбедување административна и логистичка поддршка за следење и контрола на проекти/програмери ко-финансирани од ЕУ/ИП. Регистрира и архивира проектна документација според националните процедури за канцелариско и архивско работење и одредбите на ЕУ/ИПА; Обезбедува логистичка поддршка и помага при подготовка, организација и реализација на настани, состаноци и други работни настани и подготвува записник од состанокот; Регистрира податоци и информации во бази на податоци; Помага и врши ex-ante и ex-post административни проверки на извештаи и друга проектна документација; Спроведува и известува за посети/проверки на лице место на проекти ко-финансирани од ЕУ/ИПА; Извештаи за ризици и неправилности поради реализација на проекти/ програми ко-финансирани од ЕУ/ИПА.		
Назив и адреса на работодавач	Министерство за труд и социјална политика, Даме Груев 14, 1000 Скопје, Република Северна Македонија		
Тип на бизнис или сектор	Владина институција		
Датуми	16.7.2012 – 30.12.2015		
Професија или позиција	Волонтер во Сектор за европски интеграции и меѓународна соработка		
Главни активности и одговорности	Регистрира и архивира проектна документација според националните процедури за канцелариско и архивско работење и одредбите на ЕУ/ИПА. Обезбедува логистичка поддршка и помага при подготовка, организација и реализација на настани, состаноци и други работни настани и подготвува записници од состаноци.		
Назив и адреса на работодавач	Министерство за труд и социјална политика, Даме Груев 14, 1000 Скопје, Република Северна Македонија		
Тип на бизнис или сектор	Владина институција		
Образование			
Датуми	октомври 2008 – ноември 2011		
Тип на доделени квалификации	180 ECTS Дипломиран правник		
Опфатени главни предмети/ професионални вештини	Кривично право, основи на економијата, граѓанско право, труд и трговско право		
Име и вид на организација која обезбедува образование и обука	Универзитет ФОН-Скопје Факултет за правни науки		
Ниво во национална или меѓународна класификација	Прв циклус на стручни студии		
Датуми	2018 – 2019		
Тип на доделени квалификации	120 ECTS Магистер по право, Граѓанско право		
Опфатени главни предмети/ професионални вештини	Кривично право, основи на економијата, граѓанско право, труд и трговско право, меѓународно право		
Име и вид на организација која обезбедува образование и обука	Универзитетот „Св. Климент Охридски“, Битола Правен факултет – Кичево		
Ниво во национална или меѓународна класификација	Втор циклус на стручни студии		

[illegible]

Социјални вештини и компетенции	Многу добри комуникациски вештини и способност за воспоставување и развој на основна и темелна комуникација со релевантните колеги. Многу добар тимски работник и самоиницијативност. Способни да работат во мултикултурна средина. Динамична, појална и посветена личност. Задача и резултати ориентирани и ги почитува роковите.
Организациски вештини и компетенции	Добри организациски вештини на настани (работилници, семинари и конференции). Координација и администрирање на вклучените колеги, преземени активности и предвидени буџети. Помагање во координација и администрација на луѓе, проекти и буџети.
Технички вештини и компетенции	Многу лесно се справува со ИТ и техничка опрема (LCD проектор и камера).
Компјутерски вештини и компетенции	Многу добро познавање и вештини на Microsoft Office (Word Excel, Outlook, Power Point, Internet).
Уметнички вештини и компетенции	Добри уметнички вештини, читање, кино, патување. Учење јазици и признавање на нови култури, народи и традиции.
Други вештини и компетенции	Добри вештини за односи со јавноста
Возачка дозвола	Возачка дозвола Б (активен возач од јули 2013 година).
Дополнителни информации	Лица за контакт за препораки: - г-ѓа Анкица Ивановски, раководител на Секторот за ЕУ програми и фондови во Министерството за социјална политика, демографија и млади (МСПДМ), е-пошта: Alvanovska@mtsp.gov.mk, телефон: ++389 2 3106 358.
Анекси	/

Иван Андов

КОНТАКТ

Тел број: +381 91 234 5678

Е-маил: ivo.andov@gmail.com

Адреса:

Кочани, Северна Македонија

РАБОТНО ИСКУСТВО:

Општина Кочани:

- **Советник за даноци на имот и даночно книговодство (2023 – до денес)**

Во тековната позиција, се фокусирам на управување со даночни обврски, како и обезбедување на коректно спроведување на даночните процедури и контрола на даночните обврски поврзани со имотот. Понатаму, одговорен сум за изготвување на извештаи и анализа на даночната документација.

- **Советник за внатрешна финансиска контрола (2016 – 2023)**

Во оваа улога, моите задачи вклучуваа имплементација на финансиски контроли и процедури, мониторинг на финансиите на локалната власт, како и советување на раководството за оптимизација на финансиските процеси.

- **Помлад соработник за утврдување и наплата на даноци на имот (2012 – 2016)**

Моите обврски како помлад соработник вклучуваа собирање и евидентирање на податоци поврзани со даночните обврски за имот, како и извршување на административни задачи поврзани со наплатата и следењето на даночните долгови.

ОБРАЗОВАНИЕ:

Средно образование:

СОУ „Љупчо Сантов“, период: 2002 – 2006

Високо образование:

Економски факултет, Универзитет „Св. Кирил и Методиј“,

Скопје, период: 2006 – 2011

Смер: Е – Бизнис

СЕРТИФИКАТИ:

- Сертификат за работа со Microsoft Office
- Сертификат за Сајбер безбедност
- Сертификат за положен испит за административно управување

ЈАЗИЦИ:

- Англиски јазик: Одлично познавање (пишување, читање, зборување),
BULATS CERTIFICATE

ЛИЧНИ КАРАКТЕРИСТИКИ:

Како амбициозен професионалец, континуирано се стремам кон личен и професионален развој. Моите силни страни вклучуваат посветеност на задачите, аналитичко размислување и желба за стекнување нови вештини. Во работата се ориентирам на резултати и се стремам кон постигнување на највисоки стандарди на професионализам.