

ЛИЧНИ ИНФОРМАЦИИ

Стојанче Антовски



Јегуновце, Тетово, С.Македонија



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 240ЕКТС

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 , одговорена 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 Мобилен

Факс

Е-маил

Националност **Македонка**

Датум на раѓање

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 одделението 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 ЕКTs 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 ЕКTs 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

Обуки	<i>Датуми (од – до), Име и вид на организација која обезбедува образование и обука</i>									
	<p>11-12 и 18-19.06.2024 година, Работилница за PRAG договори за услуги, организирана од SUPRAE.</p> <p>20-21.05.2024 година, Обука за управување со договори за грант (директни грантови), организирана од SUPRAE.</p> <p>13-06.2023 година, Обука за основни родови концепти, организирана од WEglobal.</p> <p>10-11.11.2022, Обука за Основи на родова анализа, организирана од Центар за управување со промени (ЦУП).</p> <p>25-26.10.2022 година, Обука за обврска за промени на еднаквост во јавниот сектор, организирана од ОБСЕ и Центар за управување со (ЦУП).</p> <p>3-5.10.2022 година, Обука за принципот на недискриминација, организирана од ОБСЕ и Центар за управување со промени (ЦУП).</p> <p>9.02.2022-24.3.2022 година, Обука за подготовка на матрица на логичка рамка, Практичен водич Договорни процедури за услуги, работи и набавки, Подготовка на оперативни идентификациски листови, организирана од WEglobal.</p> <p>7-18.10.2019 година, Програма за обука за дизајн на проекти, организирана од ITC ILO.</p> <p>1-3 февруари 2018 година, Работилница за патна карта ЕУ-МКД, организирана од СЕА/ГОРМ и ГИЗ, Струга, Република Македонија</p> <p>16.11.2017 година, Лидерство и управување со проекти, во организација на АЕКОМ.</p> <p>27-28.10.2016 година, Обука за "СVM Benchmarking", организирана од СЕП, Скопје.</p> <p>25-26.10.2016 година, Обука на тема „Приоритети на политиките на ЕУ“, во организација на СЕП, Скопје.</p> <p>15-16.09.2016 година, Обука на тема „Донесување одлуки на ЕУ во пракса“, во организација на СЕП, Скопје.</p> <p>1-2.09.2016 година, Обука за „Правото и институциите на ЕУ“, во организација на СЕП, Скопје.</p> <p>18 март 2016 година, Работилница за Мониторинг ориентиран кон резултати, организирана од СЕА/ГОРМ и ПАРТИЦИП, Скопје, Република Македонија.</p> <p>септември – октомври 2015 година, Работилница ИПА воведен за новодојденците, организирана од ГИЗ, Скопје.</p> <p>21 септември-8 октомври 2015 година, посетување обука за менторство за нововработени во Оперативната структура на ИПА.</p> <p>март-ноември 2014 година, Серија работилници посетени во рамките на проектот Твининг Лајт „Поддршка за мониторинг и контрола на работењето финансирано од ОПХРД“, имплементиран од управниот орган на ЕСФ на Република Литванија, поради ефективна комуникација и соработка со корисниците на грантови, посети/проверки, управување со ризик и неправилности, секундарни набавки на ниво на грант, правила за јавност и видливост на ЕУ, Скопје, Република Македонија.</p>									
Лични вештини и компетенции										
Мајчин јазик	македонски јазик									
Други јазици										
Само-оценка	Разбирање				Зборување				Пишување	
<i>Европско ниво (*)</i>	Слушање		Читање		Говорна интеракција		Говорна продукција			
англиски јазик	B1	Независен корисник	B1	Независен корисник	B1	Независен корисник	B1	Независен корисник	B1	Независен корисник
српски јазик	B1	Независен корисник	B1	Независен корисник	B1	Independent User	B1	Независен корисник	B1	Независен корисник
	(*) Заедничка европска референтна рамка за јазици									

Социјални вештини и компетенции	<p>Многу добри комуникациски вештини и способност за воспоставување и развој на основна и темелна комуникација со релевантните колеги.</p> <p>Многу добар тимски работник и самоиницијативност.</p> <p>Способни да работат во мултикултурна средина.</p> <p>Динамична, појална и посветена личност.</p> <p>Задача и резултати ориентирани и ги почитува роковите.</p>
Организациски вештини и компетенции	<p>Добри организациски вештини на настани (работилници, семинари и конференции).</p> <p>Координација и администрирање на вклучените колеги, преземени активности и предвидени буџети.</p> <p>Помагање во координација и администрација на луѓе, проекти и буџети.</p>
Технички вештини и компетенции	<p>Многу лесно се справува со ИТ и техничка опрема (LCD проектор и камера).</p>
Компјутерски вештини и компетенции	<p>Многу добро познавање и вештини на Microsoft Office (Word Excel, Outlook, Power Point, Internet).</p>
Уметнички вештини и компетенции	<p>Добри уметнички вештини, читање, кино, патување.</p> <p>Учење јазици и признавање на нови култури, народи и традиции.</p>
Други вештини и компетенции	<p>Добри вештини за односи со јавноста</p>
Возачка дозвола	<p>Возачка дозвола Б (активен возач од јули 2013 година).</p>
Дополнителни информации	<p>Лица за контакт за препораки:</p> <p>- 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.</p>
Анекси	/

Иван Андов

КОНТАКТ

Тел број: +389 91 231 231

Е-маил: ivan.ando@kocani.gov.mk

Адреса: Бр. 1

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 - Бизнес

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.