europass

Europass
Кратка биографија

Лични информации

Име и презиме	**Блага Талевска**
Адреса	7000 Битола (Р.Македонија)
Телефон/и	Мобилен
E-mail(s)	
Националност	Македонка
Ден на раѓање	
Пол	Женски

Професионална област

Работно искуство

Назив и адреса на вработувачот	Општина Битола 7000 Битола – Р. Македонија
Период	**2006 – 2024 година**
Професија или позиција Главни активности и одговорности	**Раководител на Сектор за финансиски прашања на Општина Битола 2024 година** Раководи и координира со 5 одделенија во Општина Битола (одделение за буџетска координација, одделение за буџетска контрола, одделение за јавни набавки,одделение за сметководство и одделение за администрирање на приходи). **Раководител на Одделение за буџетска координација на Општина Битола 2011-2023 година** **Советник за планирање и извршување на Буџет на Општина Битола 2006-2011 година**
Назив и адреса на вработувачот	Општина Битола 7000 Битола – Р. Македонија
Период	**1993-2005 година**
Професија или позиција	**Вработена како продажен асистент 1993-1998 година** **Сметководител во ОУ Коле Канински- Битола 1998-2004 година** **Сметководител во Биланс Хит- Скопје 2004-2006 година** **Советник за планирање и извршување на буџет во Општина Новаци 2006 година**

Едукација и трнинг активности

Период	**1998 –2024 година**
Титула на квалификација	**Дипломиран Економист VII-1 степен**
Смер	Економија на претпријатија
Име и вид на организацијата каде што се завшени студиите	**Факултет за Економски науки – Прилеп. Унивирзитет " Св Климент Охридски " - Битола** **Магистер по Менаџмент на човечки реурски (300 ЕКТС)** **Универзитет за туризам и менаџмент во Скопје**

• читање	Одлично
• пишување	Одлично
• конверзација	Одлично
Социјални вештини и компетенции	- Постојано подготвена за соработка во рамките на тимот, работејќи по принципите на одговорност и компромис; - Силни комуникациски вештини со јасна визија за иднината; - Добра можност за прифаќање на мултикултурна средина; - Голем ентузијазам за работа со луѓе; - Докажано искуство во дебати и проекти.
Организациски вештини и компетенции	-Добри организациски вештини (стекнати во текот на работа со проекти); Вештини за планирање и координирање; -Искуство со организирање на група и социјални активности.
Технички вештини и компетенции	- Microsoft Office: (Word, Excel(PH Stat), Power Point), - Internet.
Други вештини и компетенции	- Високо мотивирана; - Брзо учење; - Завршување на време на дадените задачи.
Возачка дозвола(ли)	В категорија

16	01.07.18	Е-обука за родова еднаквост - почетен степен	Царинска управа	
17	01.02.19	Е-обука за родова еднаквост-напреден степен	Царинска Управа	
18	20.05.19	Обука за Системот за обработка на царински декларации и акцизни документи (СОЦДАД)	Царинарница Битола	
19	09.07.19	Запознавање со функционалности на СОЦДАД	Царинска управа	
20	24.11.21	Презентација на Одлуката за усогласување и менување на Царинската тарифа за 2022 година	Царинска управа, онлајн (online)	
21	17.12.21	Спроведување на мерките за следење на комуникациите	хотел Рамада, Гевгелија	
22	01.02.22	ОО на тема Слободни зони, Увоз и извоз за облагородување и Крајна употреба	онлајн	
23	15.02.22	ОО на тема: Обработка на царински декларации, Тарифирање и распоредување и Потекло на стока	онлајн	
24	01.03.22	ОО на тема: Тарифирање и распоредување и Царинска вредност	онлајн	
25	10.03.22	ОО на тема	онлајн	
26	01.10.23	ОНЛАЈН КУРС ЗА САЈБЕР ХИГИЕНА ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ	Онлајн	ДЦАФ Женевски центар за управување со безбедносен сектор DCAF

Лични вештини и компетенции

Мајчин јазик **Македонски**

Други јазици **Англиски**

ЕДУКАЦИЈА И ОБУКИ

• Датуми (од – до)	Септември 1999-			
• Име и вид на организацијата во која е стекнато образованието или тренинзите	ЦАРИНАРНИЦА БИТОЛА			
• Задолжителни предмети	СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА И ЕТИКА			
• Титула	2	10.11.08	УПОТРЕБА И ФУНКЦИИ НА TRIPS МОДУЛОТ ЗА РАЗУЗНАВАЊЕ И BI PUBLISHER	ЦУРМ
	3	01.12.08	РАБОТА СО ИНФОРМАТОРИ	ЦУРМ
	4	22.06.10	Обука за постапување со информатори	Царинска управа
	5	13.04.11	Правопис и правоговор на македонскиот јазик (I дел)	Царинска управа
	6	18.04.11	Правопис и правоговор на македонскиот јазик (II дел)	Царинска управа
	7	04.07.11	Семинар за ангажирање и раководење со лица од доверба и користење на информатори	Охрид
	8	23.12.11	Прва помош	Царинска управа
	9	26.11.12	Управување со информатори	Царинска управа
	10	26.09.13	Презентација за постапување по обврски од договор за стручно оспособување (Фалсификувани лекови)	Царинска управа
	11	26.05.15	21-ви Состанок за откривање и спречување на трговијата со дрога	Велико Тарново, Бугарија
	12	08.09.15	Подготвиотелен состанок во рамки на EMPACT FIREARMS иницијативата, во делот на областа за борба против трговија со оружје	Европол, Хаг, Холандија
	13	17.09.15	Разузнавање	Царинска управа
	14	29.10.15	Дебрифинг состанок во рамки на EMPACT FIREARMS иницијативата OA 2.1 „Western Balkan Action Days"	Охрид
	15	15.11.16	9-ти состанок на работна група за безбедност во контејнерскиот превоз	Букурешт, Романија

• Датуми (од – до)	Од Септември 1999 – Септеми 2006
•Име и адреса на работодавецот	Царинска Управа на РепубликаМакедонија Ул.Лазар Личеноски бр13 , 1000 Скопје
•Вид на бизнис или сектор	Царинарница Битола, ЦИ Битола
•Занимање или позиција	Царински службеник во Царинска Испостава Битола
•Главни активности или одговорности	Пријавување на стоки за царинење, водење на соодветна евиденција, средување на царинскиот документарен материјал, преземање мерки на царински надзор над стоките, наплата на царината и други увозни давачки и изготвување на записник за царински прекршок
• Датуми (од – до)	Од Септември 2006 – Септеми 2021
•Име и адреса на работодавецот	Царинска Управа на РепубликаМакедонија Ул.Лазар Личеноски бр13 , 1000 Скопје
•Вид на бизнис или сектор	Сектор за контрола и истраги
•Занимање или позиција	Инспектор во Одделение за разузнавање
•Главни активности или одговорности	Прибирање на информации, следење, набљудување, водење евиденција во посебен електронски систем, водење на соодветна евиденција, средување на царинскиот документарен материјал и изготвување на записник за царински прекршок
• Датуми (од – до)	Од Септември 2021 –
•Име и адреса на работодавецот	Царинска Управа на РепубликаМакедонија Ул.Лазар Личеноски бр13 , 1000 Скопје
•Вид на бизнис или сектор	Сектор за контрола и истраги
•Занимање или позиција	Виш Инспектор во Одделение за разузнавање
•Главни активности или одговорности	Прибирање на информации, следење, набљудување, водење евиденција во посебен електронски систем, водење на соодветна евиденција, средување на царинскиот документарен материјал и изготвување на записник за царински прекршок

EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT

ЛИЧНИ ИНФОРМАЦИИ

Име	**Александар Ковачевски**
Адреса	Г . . а, Македонија
Телефон	
Мобилен	**+389 7**
E-mail	[redacted]
Националност	**Македонец**
Дата на раѓање	.

РАБОТНО ИСКУСТВО

• Датуми (од – до)	**Септември 1999 година -**
•Име и адреса на работодавецот	Царинска Управа на Република Македонија Ул.Лазар Личеноски бр13 , 1000 Скопје
•Вид на бизнис или сектор	Царинска испостава Битола и Сектор за контрола и истраги
•Занимање или позиција	Царински службеник, Инспектор во Одделение за разузнавање, Виш Инспектор во Одделение за разузнавање и Виш Царински службеник во Царинска испостава Битола.
•Главни активности или одговорности	

Компетенции и вештини

- Течно зборување и пишување на Англиски јазик
- Работа со компјутери
- Организациони способности
- Тимско работење
- Способност за менаџирање
- Сметководствено,аналитичко и статистичко работење
- Комуникативност
- Динамичност
- Интерес за професионално усовршување

Јулија Дамчевска

Тел: +?
E-mail:
Адреса:

Работен ангажман

Симпо ДОО **12.12.2011 до 28.07.2024**
Раководител на салон за мебел,каде ги извршував сите обврски во трговското друштво,финансиски и материјални,како и работа со странки.

Член на Надзорен одбор на ЈКП Водовод **01.12.2021 до денес**

Таскфорце БПО ДОО – Консалтинг друштво **29.07.2024 до денес**

Образование

Дипл. економист VII/ 1степен на Економски факултет
Прилеп –економија на претпријатија

Професионално искуство

Работа со финансии:

- Материјална и финансиска евиденција при прием и продажба на трговска стока
- Финансиски извештаи
- Платни налози
- Изготвување на фактури и сметки
- Нивелација и попис
- Фискални извештаи
- Евиденција во трговија
- Материјално сметководство

Надзор во јавно претпријатие:

- Согледување,давање на мислење,одобрување на квартални,полугодишни и годишни извештаи
- Одобрување на јавни набавки
- Давање на мислење за годишен план
- Давање на мислење за завршна сметка на претпријатието
- Препораки и мислење за финансиската конструкција на претпријатието
- Препораки и мислење за стратешките планови
- Согледување на работењето на претпријатието
- Други задачи кои подлежат во доменот на надлежноста на Надзорниот одбор

Консалтинг услуги(подготовка и процесирање на извештаи)

- Работа во доменот на финансии и осигурување за странски компании од САД
- Работа со клиенти од областа на трговијата
- Раководење на деловна единица(вработени и подружница на фирма)
- Анализа и истражување на пазар
- Изработување на месечни,квартални,полугодишни и годишни планови за работа
- Професионално усовршување на семинари,саеми и тренинзи организирани од фирмите,во земјата и странство(Република Србија)
- Работа со странски клиенти од областа на консалтинг услуги

Curriculum Vitae

Personal information

First name(s) / Surname(s)	**Aleksandar** Petrovski
Address	
Telephone(s)	
E-mail	
Nationality	Macedonian
Date of birth	
Gender	Male

Work experience

Dates	**2005 until 2006**
Occupation or position held	Logistics manager in transport and customs clearance area
Main activities and responsibilities	Managing international transport and customs clearance for **the clients**
Name and address of employer	Aleksandar Impeks Bitola
Type of business or sector	Services

Dates	**January 2007 until August 2007**
Occupation or position held	Export import manager
Main activities and responsibilities	Managing the import and export formalities for the company
Name and address of employer	Konigton Bitola
Type of business or sector	Fast fashion industry

Dates	**September 2007 until October 2012**
Occupation or position held	High customs officer
Main activities and responsibilities	Control procedures for goods and documents
Name and address of employer	Customs administration of the Republic of Macedonia

Type of business or sector	Government
Dates	**November 2012 until September 2015**
Occupation or position held	Chief of customs office Bitola
Main activities and responsibilities	Managing the work of customs office Bitola and including management of the control of companies situated in Industrial zone Zabeni like **"Kromberg and Schubert"**
Name and address of employer	Customs administration of the Republic of Macedonia
Type of business or sector	Government
Dates	**October 2015 until March 2016**
Occupation or position held	Chief of customs office Prilep
Main activities and responsibilities	Managing the work of customs office Prilep including control of companies like **"Gentherm"** situated in Free Customs Zone Alinci – Prilep
Name and address of employer	Customs administration of the Republic of Macedonia
Type of business or sector	Government
Dates	**April 2016 until June 2017**
Occupation or position held	Chief of regional service for surveillance and control of authorization holders
Main activities and responsibilities	Managing the work of the regional customs service for surveillance and control of authorization holders situated at the territory of Customs House Bitola (Bitola, Prilep, Demirhisar, Resen, Ohrid, Struga, Debar and Kicevo)
Name and address of employer	Customs administration of the Republic of Macedonia
Type of business or sector	Government
Dates	**July 2017 until January 2018**
Occupation or position held	Chief of customs office Bitola
Main activities and responsibilities	Managing the work of customs office Bitola and including management of the control of companies situated in Industrial zone Zabeni like "Kromberg and Schubert"
Name and address of employer	Customs administration of the Republic of Macedonia
Type of business or sector	Government
Dates	**February 2018 until March 2019**
Occupation or position held	Independent Adviser in the regional service for surveillance and control of authorization holders
Main activities and responsibilities	Working on different assignments in the Regional customs service for surveillance and control of authorization holders situated at Customs House Bitola (Bitola, Prilep, Demirhisar, Resen, Ohrid, Struga, Debar and Kicevo)
Name and address of employer	Customs administration of the Republic of Macedonia
Type of business or sector	Government
Dates	**April 2019 until current**
Occupation or position held	Logistics Manager
Main activities and responsibilities	Leading shipping department, customs procedures organization and its surveillance and control; management of international transport of equipment, raw materials and finished goods
Name and address of employer	Gentherm Macedonia TIDZ Prilep, Republic of Macedonia

Type of business or sector	Automotive industry

Education

Name and type of organisation providing education and training	**Technical high school** – Bitola
Level in national or international classification	IV level – high school – **computer science and automatics**
Name and type of organisation providing education and training	University "St.Kliment Ohridski" – Bitola Faculty of tourism and hospitality
Level in national or international classification	VII/1 level **bachelor – 240 credits ECTS** **Manager for customs and freight forwarding**
Name and type of organisation providing education and training	**University of Sheffield - England** (many times ranked among the **top 110 universities in the world** according to the **Times Higher Education** list https://www.timeshighereducation.com/world-university-rankings/university-sheffield)
Level in national or international classification	VII/2 level **master 180 credits** ECTS (**total 420 credits ECTS** with previous bachelor level) **Executive MBA in logistics management**

Personal skills and competences

Mother tongue(s)	Macedonian
Other language(s)	English, German, Greek

Self-assessment	Understanding				Speaking		Writing
European level (*)	Listening		Reading		Spoken interaction	Spoken production	
English	En	excellent		excellent	excellent	excellent	excellent
German	Ger	medium		excellent	medium	medium	excellent
Greek	Gr	beginner		beginner	beginner	beginner	beginner

Organisational skills and competences	Highly developed organisational skills, **very experienced in organisation and communication**, over **15 international seminars and workshops** (in the country and abroad) in leadership, entrepreneurship, customs regulations area, **negotiation with the EU bodies** in the customs regulations alignment.
Computer skills and other competences	Windows, MS Office, Internet communication, **Certified customs instructor (Certificate from United States Customs)** for customs clearance and transit control systems and electronic applications, **Quality assurance and testing team member** in customs innovative electronic application NCTS and CDEPS, Temporary import electronic applications.

ALEKSANDAR VELJANOVSKI

Mechanical Engineer

EXPERIENCE

Dec 2023
Present

INSURANCE SPECIALIST
TASKFORCE BPO | Bitola

2023 - till

- Provided exceptional customer service to clients navigating insurance coverage options.
- Collaborated with insurance underwriters to determine appropriate coverage for clients.
- Conducted thorough insurance policy audits to ensure compliance with regulations.

Mar 2022
Nov 2023

PROJECT MANAGER LCM
WIK Group | Prilep

- Led cross-functional teams in the successful execution of project milestones and deliverables.
- Managed project budgets, resources, and timelines to ensure on-time and on-budget delivery.
- Implemented project management best practices and methodologies to optimize project performance.
- Monitored project progress and identified risks and issues, implementing timely mitigation strategies.
- Facilitated effective communication and coordination among team members and stakeholders.
- Utilized project management tools and software to streamline project workflows and documentation.
- Generated project status reports and presentations for senior leadership and stakeholders.

Jan 2020
Mar 2022

MECHANICAL ENGINEER
DOOEL JOSIFOV | Bitola

Type of business or sector SKODA - Automotive industry

- Managed a team of mechanics in a fast-paced automotive repair shop environment.

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Macedonian

[redacted]

OBJECTIVE

Mechanical Engineer degree

Master of Management Human Resources

Management certificates

Marketing strategy

6 sigma certificate

6S certificate

Certificate English, MS Office, AutoCAD, SolidWorks, SAP, PLM

Diplomas Automotive industry, Management, Construction and Architecture, Fine Arts and others

SKILLS

- Languages: English, German
- Leadership and Teamwork
- Problem-solving
- Time management
- Attention to detail
- Adaptability
- Creativity
- Organizing
- Professional communication
- Organization skill
- Project Managment

- Skilled in using diagnostic tools and equipment to troubleshoot complex car problems.
- Proficient in diagnosing and repairing a wide range of mechanical issues on various vehicle makes and models.
- Demonstrated strong customer service skills in effectively communicating repair options and costs to clients.
- Experience in writing detailed repair reports and estimates for insurance claims.

2015
Dec 2020

PROFESSOR OF MECHANICAL ENGINEERING

DSEMU "Gjorgji Naumov" | Bitola

Mechanical subjects - professor

- Experience with CAD software and 3D modeling for prototyping
- Experience in project management and team leadership
- 4 years of industry experience in automotive design and development

EDUCATION

2009
Jun 2010

MASTER OF MANAGEMENT HUMAN RESOURCES

University of Tourism and Management Skopje | Skopje

Sep 2005
Jun 2009

MECHANICAL ENGINEER

University "St. Kliment Ohridski" in Bitola | Bitola

PROJECTS

Implementation of Recyclet plastic in coffe machine

Online Shop for Mobile Accessories

Organization and implementation sports events with internationals organizations

ACHIEVEMENTS

In my role as Project Manager, I successfully delivered a 2.1% and 2.3% reduction in operational costs for the entire factory during the second year. This achievement was made possible through the meticulous implementation of Kaizen, Poka Yoke, and 6 Sigma methodologies.

LANGUAGES

- English | Native Certificate
- German | Elementary Certificate

CERTIFICATIONS & COURSES

Certificate - Pedagogic, Psychological, and Methodological Preparation " Univerziti "St. Kliment Ohridski" - Bitola

Certificate in English Language Methodology from Oxford University Press

Computer Proficiency Certificate

Certificate for Dynamic Leadership

Course on Communication and Teamwork

Certificate for MS Excel

Course for Problem Solving and Decision Making

Certificate for Election Comision in Republic of North Macedonia

HONORS & AWARDS

Best Student of Generation 2009 - Mechanical Department

PUBLICATIONS

Sustainable Development as a New Paradigm of Contemporary Management - 2010

REFERENCES

Position: Project Manager Life Cycle Management Company: WIK Macedonia DOOEL Coordinating customer communication, plant operations, engineering and supplier change requests, tooling replacement, customer investment, and VAVE activities. Providing daily support. References: Very Good

Dimitar Ancvski

General manager - Operation

B- CATEGORY

Биографија (CV)
на Анета Стефановска

I дел - Движење во струката

Родена на [illegible] г. во Битола. Средно и високо образование - **Правен факултет - правосудна насока** заврши во 1982 година во Битола.

На 07.12.1995 г. **го положи правосудниот испит во Скопје**. Со оглед на тоа дека факултетското образование го заврши со висок просек, веднаш и се даде можност да се запише на постдипломски студии по граѓанско право – семејно - правни односи, во Скопје. Инаку, го владее и англискиот јазик.

Од 01.07.1984 г. се вработи како дипломиран правник - секретар, во ОУ "Св. Кирил и Методиј" - Битола.

Во 2000 г. беше именувана за **в.д. директор во Матична и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски" - Битола** и таа функција ја извршуваше до 08.01.2003 година, кога беше разрешена. Во 2002 година со одлука на Управниот одбор беше избрана во стручно звање **виш библиотекар, кое е на ранг на магистер** во областа на библиотекарството.

Од јуни 2006 год. е избрана за пратеник во собранието на Р. Македонија и таа функција ја врши сеуште.

Инаку, доста успешно и беспрекорно ја извршува својата работа, совесно, чесно, за што говорат вработените, инспециските увиди и граѓаните. **Добитник е на награда за најдобар и најхуман директор во културата од Здруженијата** на **хуманитарни организации на Р. Македонија (2001 год.). Добитник е на наградата за особен допринос на библиотечната дејност (2009 год.)**

Често пати беше еден од членовите на комисиите на Општинско ниво за изработка на нормативни акти на ниво на основно образование.

Воедно, членуваше во Друштвото на правници, како и член во Надзорниот орган на истото.

Беше Секретар во Претседателството на Друштвото на архивските работници во Битола, и член на Управниот одбор во ОУ "Коле Канински" - Битола во периодот 2000 - 2004г.

II дел - Учество во проекти:

- Вклучена беше во еден од проектите на USAID во соработка на Советот на родители во областа - образование и во интерес на училиштето се добиени нагледни средства во износ од 3000 американски долари;
- Компјутерско, научно, информативен, истражувачки центар (КНИИЦ) е една од носителите на проектот и претседател на Управниот одбор. (добиена е опрема во износ од 50.000 американски долари) - **носител**;
- Главен и одговорен уредник во библиографијата „Битола низ вековите";
- Инвестиционо и техничко одржување на Библиотеката во Битола одобрен од Министерство за култура - **носител**;
- Координатор на проект „Компјутерско образование за почетници" (се однесува за невработени, самохрани родители...);
- Изготвување на Статут, акти, програми, извештаи;
- Добиени проекти од областа на културата:
  - Значајни личности за Битола, 2007 год.
  - Значајни личности за Битола писатели, 2008 год.
  - Песни: од ракопис до книга, 2008 год.
  - Раскази и народни песни: од ракопис до книга, 2009 год.
  - Од љубов кон Пелистер засекогаш кон Еверест, 2009 год. – дваесет години од смртта на Мурато;
- Носител на меѓународни проекти за соработка со Москва, Бугарија, Хрватска, Чешка, Турција, Шведска, Словенија и Украина;
- Учество на Светскиот конгрес IFLA 2009 во Милано – Италија и IFLA 2010 Гетебург – Шведска;
- Носител на проектот „Библиотеките во Битола";
- Носител на проектот „Библиотеките во манастирите и црквите во Битола и битолско";
- Носител на проектот Песни: од ракопис до книга;
- Носител на проектот Раскази и народни песни: од ракопис до книга;

Б И О Г Р А Ф И Ј А

Биљана Јовановска

Родена сум на год. во Битола, каде завршив основно и средно образование. Средното образование го завршив во 2002 год. во државното средно економско училиште "Јане Сандански" – Битола, на економската струка и стекнав образовен профил Економски техничар. Во 2002 год. се запишав на Економскиот факултет – Прилеп, каде што дипломирав во 2008 год. и се стекнав со стручен назив Дипломиран економист. Во 2012 год. ги положив предметите за педагошка доквалификација на Педагошкиот факултет – Битола, каде се стекнав со педагошко – психолошка и методска подготовка да можам да предавам како наставник по стручни економски предмети.

После моето дипломирање, моето **работно искуство** е во приватен сектор, на струката како дипломиран економист и тоа како:

- Фактурист во Д.О.О. Бикал – Битола од 2016 до 2017 год.
- Службеник во сметководство во Д.О.О. Бикал – Битола од 2017 до 2019 год.
- Сметководител во Д.О.О. Клуб Спорт 77 – Битола од 2019 до 2022 год.
- Професор во С.О.Е.У. Јане Сандански – Битола во 2022 год.
- Административен работник во Таскфорс – Битола од 2023 год. до денес.

Вештини, способности и квалификации:

- Microsoft Office (Word, Excel)
- Англиски јазик (завршен курс во 2023 год. во агенција "Филип М")
- Возачка дозвола "В" категорија (активен возач)
- Активно познавање на канцелариски програми и канцелариско работење
- Одлични комуникациски способности и деловна кореспонденција
- Сметководствени финансиски знаења и искуства
- Евиденција и обработка на финансиско – материјални документи и книжења
- Примање на влезни и излезни фактури и нивна евиденција
- Усогласување на материјална, финансова и оперативна евиденција
- Аналитички способности
- Искуство со различни типови на луѓе
- Отвореност и креативност – тимска работа
- Отвореност за константен развој на вештини и знаења
- Стекната самостојност во решавањето на проблемите, како и способност за брзо совладување на истите
- Самоиницијативност, амбициозност и динамичност.

CURRICULUM VITAE

ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Име и презиме:	Никола Маркоски
Адреса:	[redacted]
Телефон:	[redacted]
E-mail:	[redacted]
Националност:	Македонец
Дата и место на раѓање:	[redacted] Битола

РАБОТНО ИСКУСТВО

Период (од – до):	2014 - 2016
Работно место:	ТТК Банка АД Скопје – Благајник
	2016 –
	ТТК Банка АД Скопје – Раководител на експозитура и самостоен кредитен референт
Период (од – до):	2019
Име и адреса на институцијата:	Агенција за супервизија во осигурување - Лиценциран осигурителен застапник
Дејност на институцијата:	
Работно место:	
Период (од – до):	2013
Име и адреса на институцијата:	Рамстор-администратор
Дејност на институцијата:	
Работно место:	
Период (од – до):	2012
Име и адреса на институцијата:	Аљаска САД – Work and Travel Програма
Дејност на институцијата:	
Работно место:	
Период (од – до):	
Име и адреса на институцијата:	
Дејност на институцијата:	
Работно место:	
Период (од – до):	
Име и адреса на институцијата:	
Дејност на институцијата:	
Работно место:	

ОБРАЗОВАНИЕ

Име на образовната институција:	Бизнис Академија Смилевски
Наслов на темата:	Економски науки (Стратегиски менаџмент)
Титула/степен на образование:	Магистер

АКТИВНОСТИ ВО СОБРАНИЕТО НА РМ	
КОМУНИКАЦИСКИ И ИНТЕРПЕРСОНАЛНИ ВЕШТИНИ	Лидерство, самоиницијатива, работа во мултикултурни средини каде комуникацијата е од особено значење.
Компјутерски вештини	Microsoft office (Word, Exel) –основно ниво

МАЈЧИН ЈАЗИК:	Македонски
ОСТАНАТИ ЈАЗИЦИ:	Англиски
Читање:	Добро
Пишување:	Добро
Говорење:	Добро

Кратка биографија

На Ѓорги Ѓоргиевски, ул. [redacted] Битола, мобилен: [redacted] роден [redacted] одина Битола.

Доктор специјалист трансфузиолог, со сè уште важечка лиценца за работа, сега пензионер.

Комуникативен, посветен, тимски „играч", со добри резултати во работењето, вешт кон анализа на информации со критичко размислување.

Напоменувам: Имам 2 (два) мандата искуство како претседател во Управен одбор на ЈП Стрежево Битола и стекнав огромно искуство во работењето и управувањето. Резултат е успешното работење, без ниту една дамка. Поседувам квалитети и вештини кои и овој пат ќе ме направат успешен во оваа улога за развој на ова стратешки важно јавно претпријатие.

Одговорен сум и почитувач на бараните рокови.

P.S. Ви ги доставувам бараните документи.

CURIKULUM VITAE (C,V)

1.Лични податоци ,

Име и презиме	Садетин Имероски
Адреса	
Телефон	
Емаил	
Датум на раѓање	
Пол	машки
2. Работно искуство	01.09.2005
Позиција работно место	Директор во училиште,наставник ,
Главни активости и одговорности	Наставник,Родител
Име и Адреса на Работодавачот	ООУ Исмаил Ќеамали-с,Црнилиште-Долнени
3.Образование	
Датум и место	05.03.2008 ,Тетово
Здобиена титула	Наставник по Физичко и Здравствено Образование
Име на Институција	Државен универзитет Тетово
4.Лични вештини и способности	
Мајчин јазик	Албански
Друг јазик	Македонски
5.Дополнителни информации	
Сопруг ,Родител	Женет, татко на три деца две машки и едно девојче.

Потпис личен,

Садетин Имероски_____