

Curriculum vitae

Лични податоци

Име и презиме
Адреса
Телефон за контакт
е-mail
државјанство
дата на раѓање

Татјана Димитров

Радовиш

Македонка

година

Образование

Дата (од-до)
Име и вид на институција

октомври 2002-март 2007
Универзитет „Св.Кирил и Методиј“-Економски факултет-
Скопје
Сметководство и Ревизија
Дипломиран Економист на депарتمانот за Сметководство
и Ревизија

Насока
Добиено звање

Дата (од-до)
Име и вид на Институција
Насока

септември 1998-јуни 2002
ДСУ „Коста Сусинов“ –Радовиш
Природно-математичка гимназија

Работно искуство

Дата (од-до)
Име и Вид на компанијата
Дата (од-до)
Име и вид на компанијата

ноември 2009- во тек
Станица за технички преглед Авто-Сигурност ДОО Радовиш
април 2021-јануари 2025
Осигурително Брокерско Друштво АД Битола
„СН Осигурителен Брокер“
март 2020-април 2021
Бролинс АД Скопје
април 2008-октомври 2009
Пракса во Сметководствено биро „Вејома“ Радовиш
септември 2007-март 2008
Прака во Стопанска Банка ад Скопје, филијала Радовиш

Дата (од-до)
Име и вид на компанијата
Дата (од-до)
Име и вид на компанијата
Дата (од-до)
Име и вид на компанијата

Лични способности и компетенции

Мајчин јазик
Други јазици

Македонски јазик
Англиски јазик
Одлично читање, пишување и зборување

Особини

Комуникативна, одговорна, тимски ориентирана, лојална,
амбициозна

Возачка дозвола

Б-категорија



CURRICULUM VITAE

КАТАРИНА БОЈКОВСКА

Датум на раѓање:

Адреса: Димитар Влахов бр. 5 Куманово

Телефон:

Mail: katinka@bol.com.mk

МОТИВАЦИОНО ПИСМО

Широко теоретско знаење поврзано со креативни идеи за корпоративно работење пропратено со успеси во администрацијата, продажба и производство. Продуктивна и ефикасна со добри работни навики со и без супервизија. Доказана способност ефективно да работи во тим, и како лидер и како подредена. Само-мотивирана, вредна, гљубезна и креативна со силни технички, интерперсонални и комуникациски вештини. Многу одговорна во сите задачи. Самомотивирана со многу енергија и желба за работа и унапредување.

ОБРАЗОВАНИЕ:

Високо: 2001-2007 Универзитет "Св. Кирил и Методиј" Скопје

Економски факултет /Дипломиран економист

отсек Менаџмент

ЈАЗИЦИ:

Англиски (одлично)

КОМПЈУТЕРСКИ ВЕШТИНИ:

Ms Office (Word, Exsel, Power Point)
Microsoft Windows XP
Internet

РАБОТНО ИСКУСТВО:

Октомври 2010- и сеуште:

ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА— контролор

Опис на работно место

- Врши теренска и вонтеренска контрола во ПЗУ
- Врши проверка на точност на финансиска документација на ПЗУ
- Врши контрола на пресметки и фактури
- Изготвува записници за контрола
- Изготвува пресметка на камата
- Изготвува пресметка за стечај

ЛИЧНИ ОСОБИНИ:

Желба за работа и унапредување, љубезност, комуникативност, вредна.

КАТАРИНА БОЈКОВСКА

Горде Стојановска

Датум на раѓање

Место на раѓање: Скопје, Северна Македонија

Националност: Македонско/
Граѓанин на Република Северна Македонија

Пол: женски

КОНТАКТ

✉ gc



ЗА МЕНЕ

Искусен професионалец со повеќе од 20 години работно искуство во финансиско и административно управување, со докажана способност за развој и имплементација на стратегии што обезбедуваат финансиска стабилност и одржлив раст.

Мојата експертиза опфаќа развој на финансиски стратегии за зголемување на пазарната капитализација, контрола на трошоците, анализа на финансиската ефикасност и креирање на одржливи инвестициони стратегии.

Поседувам длабоко познавање и практично искуство во анализа на пазарните трендови, дефинирање конкурентни ценовни стратегии, оптимизација на деловните процеси и намалување на непотребните трошоци, со цел зголемување на ефикасноста и профитабилноста.

Имам темелно разбирање на проценката на финансиски и оперативни ризици, како и воведување ефективни механизми за нивна контрола, обезбедувајќи сигурност и стабилност во работењето.

Дополнително поседувам вештини во организација, координација и реализација на настани, како и во одржување на транспарентна комуникација со јавноста и институциите, градејќи доверба и одговорно управување со информациите.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

2008 – 2021 Скопје, Северна Македонија

● **Дипломиран менаџер по односи со јавноста и меѓународен маркетинг менаџмент (180 ЕКТС)** Универзитет за Туризам и Менаџмент, Скопје

2021 – 2022 Скопје, Северна Македонија

● **Дипломиран Економист, Меѓународен маркетинг менаџмент (240 ЕКТС)** Универзитет за Туризам и Менаџмент, Скопје

2022 – 2024 Скопје, Северна Македонија

● **Магистер по Економија** Универзитет за Туризам и Менаџмент, Скопје

21/02/2024 – 21/02/2024 Скопје, Северна Македонија

● **Обука за стекнување со овластување за водење постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република македонија** Заедница на единици на локална самоуправа, ЗЕЛС

01/06/2023 – 01/06/2023 Скопје, Северна Македонија

● **Сертификат за штабска работа на штабот за заштита и спасување во единицата за локална самоуправа** Дирекција за заштита и спасување, Влада на Република Северна македонија

МЕНАѢРСКИ И ЛИДЕРСКИ ВЕШТИНИ

● **Стратешко менаџирање, финансиски надзор и лидерство**

Искуство во планирање, организирање, контрола и надзор на финансиското работење, со фокус на ефикасност, оптимизација и постигнување резултати. Способност за стратешко размислување, донесување одлуки и управување со сложени проекти. Вешта во мотивирање и развој на тимови,

креирање на визија и поттикнување на продуктивна работна средина. Посветена на високи етички стандарди, транспарентност и одговорно управување со ресурсите.

СОЦИЈАЛНИ И ПОЛИТИЧКИ АКТИВНОСТИ

01/12/2021 – ТЕКОВНО Скопје

Организациски и координативни активности

Искуство во планирање, организирање и успешно реализирање на активности, настани и официјални ивенти во општината. Способност за ефикасна координација со институции, соработници и заедницата, управување со ресурси и осигурување на непречено одвивање на сите процеси. Вештина за логистичка поддршка, буџетирање и следење на протоколарни стандарди за постигнување на високо ниво на професионалност и успешност на настаните.

ЈАЗИЧНИ ВЕШТИНИ

МАЈЧНИНИ ЈАЗИЦИ: македонски

Друг(и) јазик(ци):

англиски

Слушање B2

Говорна продукција B2

Читање B2

Говорна интеракција B2

Пишување B2

Нивоа: A1 и A2: Основен корисник; B1 и B2: Независен корисник; C1 и C2: Вешт корисник

ДИГИТАЛНИ ВЕШТИНИ

MS Office | Microsoft Excel | Microsoft Word | Microsoft PowerPoint | Microsoft Outlook | Internet | Corel Draw 15

ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА

Возачка дозвола: B

РАБОТНО ИСКУСТВО

27/11/2023 – ТЕКОВНО Скопје, Северна Македонија

Соработник за контролни политики, Одделение за буџетска контрола, Сектор за финансиски прашања, Општина Ѓорче Петров Општина Ѓорче Петров, Скопје

- Разработување и координирање на план за буџетот на општината, обезбедувајќи негово усогласување со стратегиите на развој и финансиските приоритети на општината.
- Управува со финансиското работење, обезбедувајќи правилно и навремено следење на трошоците и приходите на општината во рамки на законските прописи.
- Подготовка и анализа на финансиски извештаи, водење евиденција за точноста и усогласеноста со одредбите на финансиското управување и контролата на средствата различни извори, вклучувајќи ги и ЕУ.
- Спроведување на контролни политики во сите аспекти на буџетирањето, финансиското управување и следењето на проектите, со цел усогласување со законите и стандардите.
- Спроведување ex-ante финансиска контрола, осигурувајќи дека средствата се доделуваат и трошат согласно соодветните финансиски и правни процедури.

28/07/2023 – ТЕКОВНО Скопје, Северна Македонија

Соработник за односи со јавност, Одделението за поддршка на Градоначалникот (со овластување) Приватна агенција за вработување АНТОРИС, Скопје

- Обезбедување на усогласеност со протоколарни стандарди при официјални настани, средби и посети, како и координација со државни и меѓународни институции.
- Развивање и спроведување на комуникациски стратегии за информирање на јавноста, одржување транспарентност и градење позитивен имиџ на градоначалникот и општината.
- Изготвување соопштенија за јавноста, говори, извештаи и прес-материјали за активности, проекти и иницијативи на градоначалникот.
- Планирање, координирање и спроведување на официјални настани, средби со граѓани и медиуми, обезбедувајќи соодветна презентација на општинските активности.
- Остварување редовна комуникација со медиумите, граѓаните и релевантните институции и обезбедува точни информации.
- Развивање стратегии и координација на активности за управување со комуникацијата во кризни ситуации, обезбедувајќи навремени и прецизни информации за јавноста.

01/12/2021 – 26/11/2023 Скопје, Северна Македонија

Помлад соработник за контролни политики, Одделение за буџетска контрола, Сектор за финансиски прашања, Општина Ѓорче Петров Приватна агенција за вработување АНТОРИС, Скопје

- Разработување и координирање на план за буџетот на општината, обезбедувајќи негово усогласување со стратегиите на развој и финансиските приоритети на општината.
- Мониторинг на финансиските трансакции и осигурување дека тие се спроведуваат согласно утврдените процедури и регулативи.
- Подготвување и анализирање на финансиски извештаи, обезбедувајќи точност и усогласеност со одредбите на финансиското управување и контролата на средствата различни извори, вклучувајќи ги и ЕУ.
- Следење на контролни политики во сите аспекти на буџетирањето, финансиското управување и следењето на проектите, со цел усогласување со законите и стандардите.
- Поддршка при ex-ante финансиска контрола, осигурувајќи дека средствата се доделуваат и трошат согласно соодветните финансиски и правни процедури.

04/08/2021 – 30/11/2021 Скопје, Северна Македонија

Управител Друштво за услуги РЕНТ ИНВЕСТ ДООЕЛ, Скопје

- Развивање и надгледување на финансиски стратегии за оптимизација на капиталот, инвестирање во градежни проекти и максимизирање на профитабилноста.
- Контролира над финансиските трансакции поврзани со градежни проекти и изнајмување на недвижности.
- Планирање и надгледување буџети за градежни проекти и одржување на недвижности, идентификува финансиски ризици и предлагање мерки за нивно минимизирање.
- Обезбедување навремено изготвување на фактури за градежни работи и закупнини, следиње на наплата и ги контролира над финансиските обврски кон добавувачи.
- Анализирање на трошоци, приходи и профитабилност, развивање стратегии за ефикасно управување со финансии, инвестирање и одржлив раст на компанијата.

20/07/2021 – 03/08/2021 Скопје, Северна Македонија

Службеник за финансии Трговско друштво за производство и промет ОМ-ТАМ ДООЕЛ увоз-извоз, Скопје

- Консултирање за вредноста на земјишта и објекти, вршење проценка на инвестициите и нивната исплатливост.

20/04/2019 – 19/07/2021 Скопје, Северна Македонија

Службеник за финансии АЛ. ИН. ПРОЕКТ ДОО, Скопје

- Разработка на долгорочни финансиски стратегии за градежни инвестиции и продажба на недвижности, анализа на ризици и предлага мерки за зголемување на профитабилноста.
- Подготвување и следење на буџети за градежни проекти, управување со финансиските текови и оптимизација на распределба на средства за максимизирање на инвестициите.
- Изработување на финансиски анализи, бизнис-планови и документација за добивање акредитации, грантови и финансиски поддршки за развој на проекти.
- Вршење на детални премеј пресметки за градежни материјали, работна рака и оперативни трошоци, осигурувајќи точна проценка на вкупните инвестиции и нивната исплатливост.
- Водење комуникација со банки, инвеститори и регулаторни тела, договарање финансиски услови за кредитирање и вложувања во градежни проекти.
- Консултирање за вредност на земјишта и објекти, анализирање на пазарни трендови и предлагање финансиски модели за зголемување на повратот на инвестициите.

20/04/2019 – 01/12/2020 Скопје, Северна Македонија

Службеник за финансии Друштво за производство и трговија МУЛТИ ОФИС ДООЕЛ, Скопје

- Разработка на долгорочни финансиски стратегии за градежни инвестиции и продажба на недвижности, анализа на ризици и предлага мерки за зголемување на профитабилноста.
- Подготвување и следење на буџети за градежни проекти, управување со финансиските текови и оптимизација на распределба на средства за максимизирање на инвестициите.
- Изработување на финансиски анализи, бизнис-планови и документација за добивање акредитации, грантови и финансиски поддршки за развој на проекти.
- Вршење на детални премеј пресметки за градежни материјали, работна рака и оперативни трошоци, осигурувајќи точна проценка на вкупните инвестиции и нивната исплатливост.
- Водење комуникација со банки, инвеститори и регулаторни тела, договарање финансиски услови за кредитирање и вложувања во градежни проекти.
- Консултирање за вредност на земјишта и објекти, анализирање на пазарни трендови и предлагање финансиски модели за зголемување на повратот на инвестициите.

01/11/2015 – 01/12/2020 Скопје, Северна Македонија

Службеник за финансии Друштво за услуги РЕНТ ИНВЕСТ ДООЕЛ, Скопје

- Водење на финансиски трансакции поврзани со градежни проекти и изнајмување на недвижности
- Управување со трошоци, приходи и подготвување финансиски извештаи.
- Разработување и следење буџети за градежни проекти и одржување на недвижности, предвидување финансиски ризици и предлагање на мерки за оптимизација на трошоците.
- Изготвување фактури за изведени градежни работи и закупнини, следење на наплата, управување со финансиски обврски кон добавувачи.
- Договарање финансиски услови со клиенти и инвеститори.
- Пресметка на плати и трошоци за градежни работници и административен персонал, управување со исплати за ангажирани подизведувачи.
- Анализа на трошоци, приходи и профитабилност на градежните проекти и изнајмените недвижности, креирање стратегии за инвестирање и финансиско управување.

Скопје, Северна Македонија

Административен и финансиски менаџер Печатотрезница ТРОМАК

Стратешко и оперативно планирање:

- Планирање и спроведување на финансиска и административна стратегија за стабилност и раст.
- Анализа на пазарните трендови и дефинирање на конкурентни цени и комерцијални услови.
- Оптимизирање на деловните процеси за подобрување на ефикасноста и намалување на непотребните трошоци.
- Проценка на финансиски и оперативни ризици и воведување механизми за нивна контрола.

Административни и оперативни одговорности:

- Водење и организирање на административната документација, договори и интерни процедури.
- Координација на деловната кореспонденција, комуникација со клиенти, добавувачи и институции.
- Водење евиденција за вработени, присуство, боледувања и годишни одмори.
- Управување со канцелариски материјали, магацински залихи и логистика.
- Осигурување на усогласеност со законските регулативи, вклучително даночни и царински обврски.

Финансиски одговорности:

- Водење финансиска евиденција и книжење на приходи и трошоци.
- Изработка на фактури, профактури и платни налози, следење на наплата и долгови.
- Администрација на банкарски плаќања, трансфери и комуникација со финансиски институции.
- Подготовка на финансиски извештаи и основни анализи за профитабилност.
- Соработка со сметководство за правилно книжење, пресметка на даноци и поднесување на законски извештаи.
- Контрола на трошоците и анализа на финансиската ефикасност на набавките и продажбите.

01/11/2005 – 31/05/2008 Скопје, Северна Македонија

Управител Друштво за трговија и производство ЕУРОЛИГНИТ ДОО, с.Катланово, Петровец

Стратешки и оперативни одговорности:

- Развој и имплементација на деловни стратегии за зголемување на пазарната вредност и долгорочната одржливост на компанијата.
- Надзор и подобрување на логистичките процеси, вклучувајќи транспорт, складирање и испорака, за ефикасна дистрибуција на производите.
- Идентификација и развој на нови партнерства и пазари со цел проширување на деловните активности и привлекување инвеститори.

Финансиски и комерцијални одговорности:

- Развој и спроведување на финансиски стратегии за зголемување на пазарната капитализација на компанијата и подготовка за потенцијална продажба или привлекување на нови акционери.
- Преговарање и склучување на договори со купувачи и инвеститори, осигурувајќи поволни услови за зголемување на вредноста на компанијата.
- Контрола на финансиските текови, буџетирање и оптимизација на трошоците во производството и трговијата.
- Активно учество во подготовката на финансиски извештаи за привлекување потенцијални инвеститори и купувачи.

01/01/2004 – 31/10/2005 Скопје, Северна Македонија

Административен и финансиски службеник Друштво за производство, трговија и услуги ИНТЕРПЕЈПР ДООЕЛ, Скопје

Административни обврски:

- Обезбедување на ефикасно управување со документацијата за увоз, транспорт и дистрибуција на производите.
- Водење и архивирање на договори со добавувачи, клиенти и логистички партнери.
- Координација на деловна кореспонденција, обработка на нарачки и следење на испораките.
- Подготовка и ажурирање на административни извештаи поврзани со набавка и дистрибуција.
- Водење евиденција за залихи, нарачки и комуникација со магацинскиот сектор.
- Осигурување дека сите административни процеси се во согласност со царинските и трговските регулативи.
- Организација и следење на логистичките операции во соработка со транспортните партнери.

Финансиски обврски:

- Водење финансиска евиденција за увозните трошоци, царини и транспортни давачки.
- Издавање, прием и книжење на фактури од добавувачи и кон клиенти.
- Следење на побарувања и долгови, управување со наплатата и роковите за плаќање.
- Изработка на финансиски извештаи за набавки, продажба и оперативни трошоци.
- Администрација на банкарски плаќања, трансфери и комуникација со финансиски институции.
- Помош при буџетирање и финансиско планирање за оптимизација на трошоците.
- Контрола на ценовната политика и пресметка на маржите за дистрибуираните производи.
- Соработка со сметководствената служба за усогласеност со даночните и трговските прописи.

18/04/2003 – 31/12/2004 Скопје, Северна Македонија

Административен и финансиски службеник Друштво за производство, транспорт, промет и услуги МУЛТИ ОФФИС ДОО експорт-импорт, Скопје

Административни одговорности:

- Обезбедување на ефикасно управување со документи, договори и интерни процедури.
- Одржување и чување на административни, правни и оперативни документи.
- Координација на деловна кореспонденција, е-пошта и телефонски комуникации.
- Изработка на извештаи.
- Водење евиденција за вработени, договори, боледувања и годишни одмори.
- Осигурување дека сите административни процеси се во согласност со законската рамка.
- Управување со канцелариски материјали, опрема и интерни ресурси.

Финансиски одговорности:

- Водење финансиска евиденција.
- Издавање, прием и книжење на фактури од клиенти и добавувачи.
- Управување со побарувања и долгови, следење на рокови за плаќање.
- Изработка на редовни извештаи за трошоци, приходи и финансиска состојба.
- Администрација на банкарски плаќања, трансфери и комуникација со финансиски институции.
- Помош при буџетирање и финансиско планирање.
- Соработка со интерните или надворешните сметководители за правилно книжење и известување.

СЛАЦАНА КУИЌ



Скопје

Пол Женски | Датум на раѓање 29/09/1983 | Државјанство Македонско

Работно искуство

06.07.2010 – до денес

ЈП Улицы и патишта Скопје

www.uip.gov.mk

Занимање или работно место

- Самостоен референт за план и анализа
- Раководител на Сектор финансии
- Самостоен референт за јавни набавки
- Контер (сметководител)

Активности и одговорности/задолженија

Изработка на: финансиски план, инвестициона програма, план за јавни набавки, квартални извештаи од работењето и годишен извештај од работењето, извештај за споредбени податоци од работењето (остварено/планирано), план за плаќања, статистички извештаи, записници и извештаи од постапки за јавни набавки, објаснувачки белешки и финансиски показатели од годишната сметка, процедури за работа, правилници за работа, записници од седница на Надзорен Одбор, компензации, налози за работа, конфирмации, опомени за плаќање, налози за плаќање (електронски) и сл.

Книжење на изводи, влезни фактури, излезни фактури, касови извештаи и сл. во Главна книга на налози во Easy ERP и контирање на истите како и проверка на фактури од аспект на јавните набавки и сметководствен аспект, спроведување на постапки за јавни набавки и сл.

Сектор Финансии

20.07. –15.09.2009г.

Министерство за економија

www.economy.gov.mk

Занимање или работно место

- Волонтер за јавни набавки

Сектор Општи работи

01.06.–25.06.2007г.

Државен завод за статистика

www.stat.gov.mk

Занимање или работно место

- Извршување на работи во врска со спроведување на Пописот на земјоделството во Република Македонија

03.07.-14.07.2001г.

Топлификација АД Скопје

www.toplifikacija.mk

Занимање или работно место

- Пракса

Сектор Финансии

Образование	
2018	Магистер на економски науки од областа на управување во Јавниот сектор Универзитет Св. Кирил и Методиј - Скопје
2013	Дипломиран економист Универзитет Св. Кирил и Методиј – Скопје
2002	Економски техничар ДСЕПУ Васил Антевски – Дрен Скопје
Лиценци	
2017	Лиценца за овластен сметководител
Сертификати	
2007	Сертификат за успешно завршена обука за основни вештини по информатичка технологија (Основи на Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel и користење на Интернет) Алгоритам центар – Едукативен компјутерски центар
20.12.2007	Сертификат за посетување на семинарот за Напреден Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint и користење на Интернет Алгоритам центар – Едукативен компјутерски центар
14.02.2008	Сертификат за посетување на курсот за Основи на компјутерска графика CorelDraw Алгоритам центар – Едукативен компјутерски центар
28.12.2010	Потврда за положен испит за стекнување на знаења од модулот за обука на договорните органи и економските оператори согласно со Програмата за едукација за јавните набавки Биро за јавни набавки
Февруари 2012	Сертификат за успешно завршена дводневна обука за тимска работа и емоционална интелигенција Центар за образование по менаџмент Европартнер консалтинг интернешнл
10.06.2015	Сертификат за положен испит за лице за јавни набавки согласно со Програмата за едукација за јавни набавки – Модулот за обука на договорни органи Биро за јавни набавки
Ноември 2015	Сертификат за успешно завршена обука за сметководство - основен курс Нова консалтинг и едукација
19.11.2015	Сертификат за учество на обуката со работен наслов: Попис на средствата, побарувањата и обврските, амортизација и ревалоризација кај трговските друштва, буџетските корисници и непрофитните организации Концепт -Институт за бизнис и корпоративно образование
28.01.2016	Сертификат за учество на обуката со работен наслов: Подготовка на финансиски извештаи и годишен извештај за работењето на друштвата

	Концепт - Институт за бизнис и корпоративно образование
01.02.2016	Сертификат за учество на обуката со работен наслов: "Задолжително користење на електронските јавни набавки" Концепт - Институт за бизнис и корпоративно образование
28.03.2016	Сертификат за учество на обуката со работен наслов: "Новини во законската регулатива кај Законот за финансиска дисциплина и усогласување со Законот за прекршоците" Концепт - Институт за бизнис и корпоративно образование
31.03.2016	Сертификат за учество на практична обука на тема: "Актуелни прашања и предизвици произлезени од Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници" АЦТ – друштво за консултантски услуги
Мај 2016	Сертификат за успешно завршена обука за сметководство - напреден курс Нова консалтинг и едукација
25.11.2016	Сертификат за учество на обуката со работен наслов: Попис на средствата, побарувањата и обврските, амортизација и ревалоризација кај трговските друштва, буџетските корисници и непрофитните организации Концепт -Институт за бизнис и корпоративно образование
21.03.2017	Сертификат за учество на еднодневна обука на тема: Готовинско благајничко работење, практични примери за благајна на материјални и патни трошоци согласно Законската и даночната регулатива" Концепт -Институт за бизнис и корпоративно образование
15.09.2017	Сертификат за активно учество и особен ангажман при реализација на обуката на тема: „Сеопфатен концепт за правилно планирање на внатрешната ревизија како основа за квалитетно изработен ревизорски извештај, со посебен осврт на ревизијата на успешност и ИТ ревизијата" Здружение на финансиските работници на локалната самоуправа и јавните претпријатија
31.10.2017	Сертификат за учество на семинар на тема: Новини и актуелности во работењето на управата за јавни приходи: дали е потребна даночна реформа во Република Македонија IURIDICA PRIMA
2017	Потврда за посета на обука на теми од програмата за КПУ за 2017 г на ИСОС Про агенс, Здружение на финансиски работници
2018	Потврда за посета на КПУ Рафајловски Консалтинг, Про агенс
28.12.2018	Сертификат за положен испит за лице за јавни набавки согласно со Програмата за едукација за јавни набавки – Модулот за обука на договорни органи Биро за јавни набавки

Лични вештини

Мајчин јазик	Македонски јазик
Други јазици	Англиски јазик Сертификати за завршен курс по англиски (Beginner 05.07.2007, Elementary 12.12.2007, Pre-intermediate 12.03.2008) Falco – school for foreign languages; Сертификат за завршен курс по англиски (Intermediate B.1.1) EVA – Educational Vocational Assistance TRAINING CENTER Француски јазик Уверение за положени испити по француски јазик 1 (оцена 8) и француски јазика 2 (оцена 8) од 28.12.2012.) Универзитет Св. Кирил и Методиј во Скопје – Економски факултет. Шведски јазик Сертификати за завршен курс по шведски јазик A1.1 ALFABETIKO Language Centre
Организациски/менаџерск и вештини	▪ Лидерство (искуство за раководење со сектор организиран во три одделенија составен од тим од 15 вработени, планирање, организирање и водење на состаноци за координирање на активностите со кратки рокови) ▪ Висока мотивираност за: остварување на зададените цели и работните задачи, нови знаења, реализација на задачите во кратки рокови, создавање на енергична и високомотивирачка работна средина, како и мотивација, охрабрување, поддржување, стимулација на вработените за зголемување на продуктивноста и укажување на почит за достигнувањата на тимот ▪ Професионализам (морални, етички вредности, брзо, ефикасно и дипломатско решавање на проблемите забележување на проблеми уште пред да се појават, идентификација на фактори кои влијаат на проблемите) ▪ Амбициозна, одговорна, посветена, доверлива, чесна и искрена.
Комуникациски вештини и способности	▪ Одлични пишани и вербални комуникациски вештини и способности стекнати од: ▪ Образование (магистерски труд, дипломска работа и семинарски трудови) ▪ Работно искуство (состаноци со членовите на Советот на Град Скопје, со деловните партнери, членови на управен одбор, членови на надзорен одбор, колегиуми со раководителите и со вработените како и изработка на извештаи, дописи, планови, програми, записници, процедури, правилници и сл. како составен дел од тековното работење).
Возачка дозвола	Б категорија
Дополнителни информации	
Членства	▪ Регионален координатор во Здружение на финансиски работници на локална самоуправа и јавни претпријатија

Лични информации Професионална Биографија Informazione personale Biografia Profesionale

ИМЕ EMRI ПРЕЗИМЕ MBIEMRI (име и презиме) (emir dhe mbiemri)	САФИЈЕ SAFIJE ИЉАЗИ - МИФТАРИ ILJAZI-MIFTARI
Адреса Adresa (улица, број, град, поштенски број, држава) (rruga, numri, qyteti, kodi i postës, shteti)	Скопје -Shkup
Тел/ tel	
Факс/ Fax меил	/
E-mail	
Државјанство Nënshtetsija	Република Северна Македонија Republika e Maqedonisë së Veriut

Датум на раѓање (ден, месец, година) Data e lindjes (dita, muaji, viti)	
--	--

Работно искуство

(Пополнете одделно за секое работно искуство започнувајќи од најскорешното)

Përvojë pune

(Plotësoni veçmas për çdo përvojë pune duke filluar nga më e fundit)

• на која сте биле Датум (од-до) • Në cilën datë ishe (nga-në)	01.04.2004 до 13.12.2006 год 01.04.2004 deri më 13.12.2006
• Име и адреса на работодавачот • Emri dhe adresa e punëdhënësit	Општина Студеничани Komuna e Studenicanit

- Занимање или позиција - Profesioni ose pozita		Технички секретарка на Градоначалникот Sekretar teknik pranë Kryetarit të Komunës
- на која сте биле - Датум (од-до) - Нë cilën datë ishe (nga-në)		01.07.2007 до 15.04.2009 год 01.07.2007 deri më 15.04.2009
- Име и адреса на работодавачот - Emri dhe adresa e punëdhënësit		Министерство за транспорт -Сектор за градежно зејмиште Ministria e Transportit -Departamenti i tokave ndërtimore
- Занимање или позиција - Profesioni ose pozita		Секретар/ка на раководителот на секторот Sekretar/eshë pran udhëheqësit të departamentit
- на која сте биле - Датум (од-до) - Нë cilën datë ishe (nga-në)		Од 16.04.2009 до ден денес Nga 16.04.2009 deri më sotë
- Име и адреса на работодавачот - Emri dhe adresa e punëdhënësit		Општина Студеничани Komuna e Studenicanit
- Занимање или позиција - Profesioni ose pozita		Виш соработник во Одделение за прибирање на данок на имот СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ - Работи со Данок на имот, Пресметка на Данок на промет на недвижности, наследни решенија и фирмарини. - Архивско работење - Овластена за водење постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно зејмиште во државна сопственост.
		Bashkëpunëtor i lartë në Njësinë të Mbledhjes së Tatimit në Pronë SEKTORIN E FINANSAVE - Duke punuar me Tatimin në Pronë, Llogaritjen e Tatimit mbi Shitjen e Pasurive, Zgjidhjet e Trashëgimisë dhe Tarifat e Firmave. - Punë arkivore - I autorizuar për të kryer procedime tjetërsimi dhe qiraje për tokën ndërtimore shtetërore.

Образование и обуки

(Пополнете одделно за секое образование или обука започнувајќи од најскорешното)

Edukimi dhe trajnimi

(Plotësoni veçmas për çdo arsimim apo trajnim duke filluar nga më i fundit)

• Датум (од-до) • Дата (nga -në)	Дата на дипломирање: 11.12.2013 год (бр.12-7/8 , 15.09.2004) Дата e diplomimit: 11.12.2013 dhe (nr.12-7/8 , 15.09.2004)	
• Име и тип на организацијата што го овозможила образованието / обуката • Emri dhe lloji i organizimit që dhanë arsimin/trajnimin	Државен Универзитет во Тетово Правен Факултет Отсек: Baccalaureus по право 180 ЕКТС (кредити) Univerziteti Shtetëror i Tetovës Fakulteti Juridik Thirrje profesionale: Baccalaureus i drejtësisë. 180 ECTS (kredi)	
• Датум (од-до)	Дата на дипломирање: 26.06.2023 год (УП1. 14-755 од 16.06.2019)	
• Име и тип на организацијата што го овозможила образованието / обуката • Data (nga-në) • Emri dhe lloji i organizimit që dhanë arsimin/trajnimin	Американски Универзитет на Европа - ФОН -Скопје Правни и политички Науки Специјалистички студии по казнено право со 60 ЕКТС кредити Стакнат сручен назив * СПЕЦИЈАЛИСТ ОД ОБЛАСТ НА КАЗНЕНО ПРАВО * со вкупно 240 ЕКТС (кредити) Дата e diplomimit: 26.06.2023 dhe (UP1. 14-755 од 16.06.2019) - Universiteti Amerikan i Evropës – FON- Shkup	
• Датум (од-до)	Shkenca Juridike dhe Politike	
• Име и тип на организацијата што го овозможила образованието / обуката	Studime e specializimit në të Drejtën Penale me 60 ESTS (kredi) Arritje e titullit profesional *SPECIALIST NË FUSHËN E SË DREJTËS PENALE* me gjithsej 240 ECTS (kredi).	

Лични вештини и компетенции

Стеknати во текот на животот, но за нив се потребни дипломи и сертификати

- Уверение за познавање на англиски јазик A2 ниво, од 03.12.2019 год
- Сертификат за познавање компјутерските програми за канцелариско практично работење: Microsoft Office-MS Windows, MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook Express, Internet. Од 16.12.2019 год
- Потврда за Успешен положен испит за стекнување со овластувањеза водење постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште во државна сопственост. Мај 2023
- Сертификат "Пренесување и размена на искуства во врска со оданочувањето на фотоволтаиците нис призма на постапувањето на општина Штип во корелација со актуелни прашања, дилеми и предизвици во врска со данокот на промет на недвижности, наследно и подарок и осврт на можностите за имплементацијата на Законот за и изменување и дополнувањата на Закон за даноците на имот (Сл. Весник бр.151 од 06.07.2021). од 26.04.2023 год од ПРОВОМАТИКА.
- Сертификат за да се потврди ја заврши работилницата на Обезбедување на кохезија -bulinding соработка, транспаректност и акумутабилност во општинското управување. Од OSCE во соработка со NDI (NATIONAL DEMOCRATIC INSTITUTE) FOR INTERNACIONAL AFFAIRS.
- Потврда за добивање на титула Административен професионалец од 17 Мај 2008 год (MOTIVA –Management Education Centar)
- Потврда од семинар за Административни Асистенти и секретари од 17 Мај 2008 год (MOTIVA –Management Education Centar)

Аftëситë dhe kompetencat personale

Аritjet gjatë jetës, por kërkojnë diploma dhe certifikata

- Certifikatë e Aftësisë së Gjuhës Angleze niveli A2, datë 03.12.2019
- Certifikatë e Aftësisë në programet компјутерике për punën në zyrë: Microsoft Office-MS Windows, MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook Express, Internet. nga 16.12.2019
- Certifikatën e provimit të suksesshëm të kalimit për marrjen e autorizimit për kryerjen e procedimit për tjetërsimin dhe dhëniën me qira të tokës ndërtimore shtetërore. Мај 2023
- Certifikatë "Transferimi dhe shkëmbimi i përvojave lidhur me taksimin e fотоволтаикëve përmes prizmit të Komunës së Shtipit në korrelacion me çështjet aktuale, dilemat dhe sfidat në lidhje me taksën e shitjes së pasurive të paluajтshme, trashëgiminë dhe dhuratën dhe shqyrtimin e mundësive për zbatimin e Ligjit për dhe ndryshimet në Ligjin për Tatimet në Pronë (. Gaz. Zyrt Nr.151 datë 06.07.2021). datë 26.04.2023 nga PROVOMATIKA.
- Certifikatë për të konfirmuar përfundimin e punëtorisë Garantimi i kohezionit dhe transparencës, transparencës dhe elasticitetit në qeverisjen komunale. Nga OSBE në bashkëpunim me NDI (NATIONAL DEMOCRATIC INSTITUTE) FOR INTERNATIONAL AFFAIRS.
- Certifikatë e Aritjes së titullit të Profesionistit Administrativ nga 17 maji 2008 (MOTIVA – Qendra e Edukimit të Menaxhimit)
- Konfirmimi i Seminarit për Asistentët Administrativë dhe Sekretarët, 17 maj 2008 (MOTIVA –Management Education Centar)

Етничка припадност
Përkatësija etnike

Албанка
Shqiptare

Мајнин јазик
Gjuha Amtare

Албански јазик,
Gjuha Shqipe

Други јазици
Gjuhë të tjera

Македонски јазик и англиски јазик делумно
Gjuhë Maqedone dhe gjuhë angleze pjesërishtë