

## Кратка Биографија

---

**Име и презиме: Александра Андонов**

**Работно искуство:**

**Министерство за финансии, Сектор за трезор- Советник за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии-Гевгелија, 04.07.2025- денес**

Работни задачи: Прием и формална контрола на барањата за плаќање поднесени од буџетските корисници и внес на истите во Трезорскиот информациона систем; прием и формална контрола при пријавување на преземените обврски од страна на буџетските корисници и внесување на истите во Трезорскиот информациона систем; прием, проверка и заверување на барањата за промена на пријавите за располагање со средствата на трезорските потсметки (картони за депонирани потписи), и вршење на други работи во врска со регионалното трезорско работење.

**ООУ „Крсте Мисирков“ Гевгелија, 01.02.2023-03.07.2025- Сметководител**

Работни задачи: Книжење влезни и излезни фактури и изводи, изработка на финансиски извештаи и финансиски планови, како и изготвување на завршни сметки за сите основни и средното училиште во Општина Гевгелија, изработка на плата за вработените на ООУ „Крсте Мисирков“ Гевгелија, изработка на излезни фактури за потребите на училиштето и сл.

**ВИПРО ДОО с.Прдејци, Гевгелија, 13.06.2020-31.01.2023 Административен службеник,**

Работни задачи: Изработка на фактури за домашен и странски пазар, прием на нарачки и соработка со фирми-соработници од странство, припрема на целосна документација за извоз, книжење фактури и изводи, евиденција на сезонски работници и сл.

**Пајдаков ДОО Гевгелија, 14.03.2019-03.03.2020 (сметководител)**

Работни задачи: Изготвување на излезни фактури и прием на влезни фактури, книжење фактури, магационер за суровини, изработка на плати, изготвување документи за потребите на фирмата.

**ХДФС Граничен премин Богородица, подружница „Продавница на граница“ 01.04.2017- 31.01.2019 (каснер)**

**Министерство за труд и социјална политика, работа на терен Привремен Транзитен Центар „Винојуг“ (определено време, договор за дело), 01.08-30.10.2016**

Работни задачи: Прием и снимање мејлови, собирање информации и дистрибуција на истите, прием и контрола на влезните производи наменети за мигрантите и нивно испраќање до организациите кои ги набавуваат истите, контрола на хигиената во ППЦ „Винојуг“ и сл.

**Регионален Центар за Управување со кризи Гевгелија, хонорарен работник (определено време, договор за дело) - 04.01.2016-31.05.2016**

## Кратка Биографија

---

Работни задачи: Издавање пропусници за влез во ПТЦ „Винојуг“, прием и снимање мејлови, собирање информации и дистрибуција на истите, евидентирање на пропусниците во електронскиот систем за издавање пропусници, помош при превод од Англиски на Македонски и обратно за потребите на вработените во центарот, работа на терен, средувње документи и сл.

### **Интернационален транспорт „КОКА ДООЕЛ“, Гевгелија, Македонија, 02.09. 2014-03.12.2015**

Работни задачи: Соработка и потрага по нови компании за соработка од Грција и Русија за експорт и импорт, следење на возилата преку GPRS онлајн, превод на документи на англиски јазик и обратно за потребите на компанијата, изготвување излезни фактури, прием на влезни фактури, книжење фактури, благајник, подготовка на документи за возачите, отчет на возачи и сл.

### **Тренинг и консалтинг „Идеја ОК“ Скопје , хонорарен работник, 01.03- 30.09 2012**

Работни задачи: Подготовка и анализа на податоци поврзани со стратешко планирање за Прекуграничен регион Шара (трилатерална соработка меѓу Македонија, Косово и Албанија) и Прекуграничен регион Преспа (билатерална соработка меѓу Македонија и Албанија); развивање на база со податоци за потребите на проектите на компанијата; превод на материјали од англиски на македонски и обратно

### **Пракси:**

„Интер Дангов“ ДООЕЛ Скопје-01.02-01.03.2012  
Стопанска Банка АД Скопје, филијала Гевгелија-01.07-01.08 2010  
„Рита Компани“ ДООЕЛ, Гевгелија-01.06-31.07 2009  
„Логистик“, ДООЕЛ Гевгелија – 01.03-01.06.2014

### **Образование:**

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ Скопје, Економски факултет- Скопје, 2008-2012  
Дипломиран економист на департаментот Е-бизнис  
Просек 8,16  
Кредити: 250 ЕКТС

СОУ „Јосиф Јосифовски“-Гевгелија, гимназиско образование; 2004-2008  
Положена државна матура со одличен успех

### **Јазици:**

Англиски јазик (одлично разбирање, говорење, пишување)  
Француски јазик (добро разбирање, говорење, пишување)

**Компјутерски вештини:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Adobe Photoshop, Microsoft Project Professional, Adobe Dreamweaver, Paint, Pantheon (Datalab), WordPress platform.

## БИОГРАФИЈА (CV)

Име и презиме: Викторија Јанкуловска

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

### ПРОФЕСИОНАЛЕН ПРОФИЛ

Дипломиран правник со положен правосуден испит и повеќе од 20 години практично искуство во правните работи и усогласеност со регулатива. Има долгогодишно искуство како одговорно лице за спречување перење пари и финансирање тероризам и офицер за заштита на лични податоци, со силен фокус на примена на закони и интерни процедури. Поседува искуство како член на управен одбор во јавен сектор, со насоченост кон законито, ефикасно и транспарентно донесување одлуки и унапредување на работењето на јавните институции.

### ОБРАЗОВАНИЕ

- 2003 – Правен факултет „Јустинијан Први“ – Скопје (УКИМ)  
Стекнуто звање: Дипломиран правник (Уверение бр. 09-5/40)
- 2018 - Министерство за правда на РМ, Уверение за положен Правосуден испит (бр. 08-915/3)

### РАБОТНО ИСКУСТВО

- **2022 – 2025**, ЈОУДГ „Детска Радост“ – Гевгелија, Член на Управен одбор
  - Управување и одлучување: Активно учество во донесување клучни одлуки за работењето на установата и усвојување на годишни програми за работа.
  - Финансиска контрола: Разгледување и усвојување на финансиски планови и извештаи, со следење на нивната реализација во соработка со раководството.
  - Програмски развој: Усвојување на програми за работа и обезбедување услови за нивно навремено извршување.
- **2005 – денес**, Правник и Одговорно лице за регулаторна усогласеност (Долгогодишен професионален ангажман на правни и супервизорски задачи)
  - Правни работи: Изработка на договори, интерни акти, одлуки и правилници за работа на друштвото.
  - Спречување перење пари и финансирање тероризам: Воспоставување внатрешни акти, проценка на ризик, следење трансакции и известување до Управата за финансиско разузнавање.

- Заштита на лични податоци: Организирање на процесите за целосна усогласеност со Законот за заштита на личните податоци.
- Оперативна супервизија: Координација и надзор на работните процеси во високо регулирана дејност под постојан државен надзор.
  - 2004 – 2005, Адвокатска канцеларија, Адвокатски приправник
  - 2003 – 2004, Основен суд Гевгелија, Стажирање

#### **ВЕШТИНИ И ОБЛАСТИ НА СТРУЧНОСТ**

- Корпоративно управување: Способност за водење процеси за донесување одлуки во јавни установи и деловни субјекти.
- Спречување перење пари: Високо ниво на познавање на националната регулатива и механизми за финансиска контрола.
- Правна анализа: Изработка на статuti, правилници и одлуки од надлежност на Управен одбор.
- Регулаторна усогласеност: Длабинско познавање на Законот за јавни претпријатија, работни односи и заштита на приватноста.
- Лидерство и комуникација: Координација со раководни тимови, вработени и државни органи.
- Користење на MS Office и работа со специјализирани софтвери и електронски системи за административна и регулаторна комуникација.

#### **СТРАНСКИ ЈАЗИЦИ**

- Англиски јазик
- Грчки јазик

## Curriculum Vitae

**Име и презиме:** Александра Манасијеска Митрова

**Датум на раѓање:** 15.05.1983

**Адреса:** Коче Пече/Кочани 12/16, Гостивар

**Телефон:** 077/333333

**E-mail:** alexashka@yahoo.com

### Образование:

- Факултет Заштита при работа – дипл.инж. за заштита на животната средина (Универзитет у Нишу, Факултет заштите на раду)
- Средно економско училиште – економски техничар (Средно економско училиште “Чеде Филипоски-Даме”, Гостивар)

### Работно искуство:

- Управител (Алман, 1998-2003)
- Продавач ( Монте мк, 2009), ( Монте-мк, јануари 2016 – октомври 2016)
- Сметководител ( Полог, 2006), (Логистик, септември 2012)
- Сменоводител (Алтра, септември 2015-јануари 2016)
- Продавач (Логос плус, ноември 2016- август 2017)
- Работник во производство, дизајн, сублимационо печатење(Модех плус, јуни 2018- ноември 2021)
- Раководител (Кам маркет, ноември 2021-август 2023)
- Хонорарни работи (кетинг, каталожка продажба)

### Познавање на јазици:

- Англиски јазик (говор- одлично, пишување- одлично, читање- одлично)
- Српски јазик (говор – одлично, пишување – одлично, читање – одлично)
- Француски јазик (средно ниво)
- Германски јазик (основна комуникација)

### Работа со компјутери:

-Windows, MS Office (Word, Excel, Powerpoint), Photoshop, Internet

**Возачка дозвола :**  
Б категорија

**Лични особини:**

- Одговорна, комуникативна, динамична, посветена на работните задачи
- Подготвена на тимска и индивидуална работа