

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



PERSONAL INFORMATION/Лични подаци

Name/Име и презиме	Ивана Златановић
Address/Адреса	Јелке Радуловић бр. 22, 18000 Ниш
Telephone/Фиксни телефон	018/537315
E-mail/Електронска адреса	ivana.zlatanovic@jkponnis.rs
Nationality/Националност	Српкиња
Date of birth/Датум рођења	05.07.1973. године
Gender/Пол	Женски
Marital status/Брачни статус	Удата, мајка двоје деце

WORK EXPERIENCE/Радно искуство

Dates (from – to)/Временски период (од – до)	Од 1999. до 2009. године
Name and address of employer/Назив и адреса послодавца	„Мирекс 2001“ д.о.о. Ниш; Војводе Мишића бр.58 18000 Ниш
Type of business or sector/Тип организације и сектор пословања	Приватни сектор
Occupation or position held/Занимање или радно место у организацији	Шеф рачуноводства
Main activities and responsibilities/Основне пословне активности и одговорности	Сачињавање финансијских извештаја Предузећа, како редовних, тако и кварталних; сачињавање пореског биланса; вођење Главне књиге; контрола пословних књига и књижење пословних промена.
Dates (from – to)/Временски период (од – до)	Од 2009. –
Name and address of employer/Назив и адреса послодавца	ЈКП „Обједињена наплата“, Наде Томић бр.007, 18000 Ниш
Type of business or sector/Тип организације и сектор пословања	Јавни сектор – локална самоуправа
Occupation or position held/Занимање или радно место у организацији	Шеф аналитике и рачуноводства;
Main activities and responsibilities/Основне пословне активности и одговорности	Проучава законске прописе из области рачуноводства; припрема и одржава јединствени контни оквир предузећа; сарађује са интерним и

овлашћеним ревизорима; сачињава финансијске извештаје предузећа, како редовних тако и кварталних извештаја; сачињава Порески биланс; припрема податке за спровођење пописа: имовине, обавеза и потраживања предузећа; припрема података за израду Програма пословања; контролише пословне књиге и књижења пословних промена предузећа; послове обавља по принципу дневне ажурности; документацију службе аналитике и рачуноводства прима на књижење од службе финансија и администратора поште.

**EDUCATION AND TRAINING/ОПШТЕ, СТРУЧНО И НАУЧНО
ОБРАЗОВАЊЕ**

Dates (from – to)/Временски период (од – до)	Од 1988. до 1992. године
Name and type of organization providing education and training/Назив и тип образовне институције	Гимназија „Бора Станковић“, Војда Карађорђа бр.27, 18000 Ниш
Principal subjects – occupational skills covered/Основна подручја – стечена знања и вештине	Стечено средње образовање општег смера предвиђено за наставак вишег или високог школовања и усавршавања.
Title of qualification awarded/стечено звање	Матурант гимназије
Level in national classification/Степен образовања по националној класификацији	IV степен стручне спреме
Dates (from – to)/Временски период (од – до)	Од 1992. до 2000. године
Name and type of organization providing education and training/Назив и тип образовне институције	Економски факултет у Нишу; Трг Краља Александра Ујединитеља бр. 11, 18105 Ниш
Principal subjects – occupational skills covered/Основна подручја – стечена знања и вештине	Области опште и пословне економије; стечена стручна знања и вештине из области управљања на свим нивоима, маркетинга, креирања стратегија пословања, планирања, комерцијалних пословних процеса, свих области економике, банкарства и финансија, креирања и анализе финансијских и других извештаја, и свих осталих аспеката нивоа економије предузећа и макроекономије, а на основу програма и стандарда студија
Title of qualification awarded/стечено звање	Дипломирани економиста
Level in national classification/Степен образовања по националној класификацији	VII степен стручне спреме

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES/ОСТАЛА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ

Mother tongue/Матерњи језик	Српски
Other languages/Страни језици	Енглески
Reading skills/Вештине читања	Одлично
Writing skills/Вештине писања	Одлично
Verbal skills/Вештине комуницирања	Одлично
SOCIAL, TEACHING, MANAGEMENT AND ORGANIZATIONAL SKILLS AND COMPETENCES/СОЦИЈАЛНЕ, ВЕШТИНЕ УПРАВЉАЊА ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И ОБРАЗОВНЕ ВЕШТИНЕ	<ul style="list-style-type: none">✓ Организовање већег броја запослених у циљу постизања јединствених циљева;✓ Организовање пословних задатака у циљу оптимизације пословних процеса;✓ Организовање и руковођење пословних процеса на нивоу јавног сектора;
TECHNICAL SKILLS AND COMPETENCES/ТЕХНИЧКА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ	<ul style="list-style-type: none">• Одлично познавање електронике;• Стручност из области креирања свих врста система
COMPUTER SKILLS AND COMPETENCES/ВЕШТИНЕ И КОМПЕТЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА НА РАЧУНАРУ	<ul style="list-style-type: none">➤ Познавање рада на рачунару
DRIVING LICENSE/ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА	Б категорије