

## ФОРМУЛАР – ДИРЕКТОР, СЕКРЕТАРИЈАТ НА ЦЕФТА

### 1. Лични податоци

Презиме		Име	
Адреса	Улица / број: регион / град : земја:		
Телефон		Е-mail адреса	
телефон (моб)		Дата на раѓање	
Националност (Пасош)		род	

### 2. Историјат на вработување (почнувајќи од сегашното или последно вработување)

Организација & Адреса	Работна позиција или област на одговорност	Датум	
		Од	До

### 3. Академски квалификации

Универзитет	Квалификација	Година на доделување	Предмет на студирање


#### 4. Техничко и специјалистичко знаење

- a) **Искуство во меѓународни, мултилатерални и билатерални трговски / институции за економски развој и договори (вклучувајќи ЦЕФТА)**  
*Преглед на вашето искуство на работа со такви организации во оваа област, кои ја прикажуваат вашата улога, одговорностите, степенот на одговорност, известување односи, работодавачи, датуми.*  
*(Ве молиме да се ограничи вашиот одговор на максимум 500 зборови)*

**в) Регионално познавање**

*Преглед на вашето искуство во политичко, економско и бизнис опкружување на членките на ЦЕФТА  
(се препорачуваат 300 зборови)*

**5. Вештини и искуство за застапување и комуникација**

**а) Истражување и известување**

*Преглед на вашето искуство, давајќи примери, од типот на истражување и анализа преземени и нарачани за различни намени.  
Дадете примери на вашето искуство на известување на различни засегнати страни и нивоа на хиерархија за различни прашања.  
(Се препорачуваат максимум 300 зборови)*

**b) Вештини за посредување и соработка**

*Преглед на вашето искуство на промовирање на прашања, и соработка со, повеќе чинители, вклучувајќи и високи владини претставници и други организации и персоналот (пр стопанските комори, деловни организации, академските институции, граѓанското општество) вклучени во трговијата и економската развојна политика. Напишете ја својата улога, одговорности и достигнувања.*

*(Се препорачуваат максимум 300 зборови)*

**c) Работење со мултилатерални и билатерални донатори**

*Преглед на вашето искуство на работа со мултилатерални и билатерални донатори меѓу кои и вклученост во програмирање и / или управување со програми и проекти за техничка помош. Наведете релевантни организации, вашата улога, одговорности и достигнувања.*

*(Се препорачуваат максимум 300 зборови)*

**6. Организациски и менаџерски способности**

**a) Организациски и вештина менаџмент**

*Преглед на вашето искуство на управување со персоналот. Напишете ја својата улога, вклучувајќи ја и вашата одговорност за поставување на цели и управувањето со работата на другите и на бројот на лица кои се вклучени. Наведете релевантно искуство за управување и администрација на водење на канцеларија или организација.*

*(Се препорачуваат максимум 300 зборови)*

**б) Менаџмент на настани**

Наведете ги внатрешните и надворешни (јавни) настани што сте ги организирале.

(Се препорачуваат максимум 300 зборови)

**с) Финансиски менаџмент**

Наведете го вашето искуство со финансиски менаџмент и администрација вклучително и буџетски менаџмент.

(Се препорачуваат максимум 300 зборови)

**7. Јазични способности**

Мајчин јазик	
-----------------	--

(Течно = 1; Многу добро = 2)

	Разбирање	Зборување	Читање	Пишување
Англиски				

(Течно = 1; Многу добро = 2; добро = 3; основно = 4)

Други странски јазици	Разбирање	Зборување	Читање	Пишување
	е			


## 8. Дополнителни информации

### a) Компјутерски вештини

Ве молиме, наведете го вашето ниво на компетентност за следниве компјутерски апликации

1 = Целосна компетенција; 2 = Добро познавање; 3 = Основно познавање; 4 = никакво

Microsoft Word	
MS Excel	
MS PowerPoint	
Databases	

Други апликации	

### б) Други информации

Ве молиме нацедете други информации во врска со своите вештини и знаења кои сметате дека се релевантни за вашата апликација, ако не е опишано погоре. (Се препорачуваат максимум 300 зборови)

## 9. Достапност

Кога ќе бидете во можност да ја преземете позицијата на Директор во Секретаријат на ЦЕФТА, ако Ви се понуди позицијата?

ИМЕ: \_\_\_\_\_ ДАТУМ: \_\_\_\_\_