



## **LIČNE INFORMACIJE**

**Ime i prezime - Senida Subašić**

**Adresa –** Ul.Hilme krke br.5 - Donja Vogošća

**Telefon -** 061/337/715

**E-mail -** senida.subasic@hotmail.com

**Državljanstvo-** BiH

**Datum rođenja –** 20.08.1995

## **RADNO ISKUSTVO**

- **Datumi** 2018 - 2021
- **Naziv i adresa poslodavca –** Fakultet za upravu Univerziteta u Sarajevu – pridružena članica
- **Vrsta posla ili sektor –** Društvene nauke
- **Zanimanje ili pozicija –** Demonstrator na predmetima Organizacija javnog sektora, Menadžment u javnom sektoru i Upravljanje ljudskim resursima.
- **Glavne aktivnosti i odgovornosti –** Kreiranje materijala potrebnog za čas vježbi, pomoć studentima da kvalitetno razumiju teoriju stečenu na predavanjima kroz primjere iz prakse, studije slučaja itd, komunikacija i međusobna saradnja sa studentima, po potrebi pomoć profesorima pri izvođenju ispita.

## **OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE**

- **Datum** - 2016-2020 Bachelor uprave,
- **Naziv organizacije obrazovanja ili osposobljavanja** – Fakultet za upravu Univerziteta u Sarajevu – pridružena članica
- **2012-2016** – Ekonomski tehničar – Srednjoškolski centar Vogošća
  
- Pravac obrazovanja – Poslovna uprava □ Kvalifikacije – Bachelor uprave
- Nivo u državnoj kvalifikaciji – VSS

## **LIČNE SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJE**

### **MATERNJI JEZIK - BOSANSKI**

### **DRUGI JEZICI**

#### **Engleski jezik, Njemački jezik**

- **Engleski jezik**
- Čitanje – B1
- Pisanje – A2
- Izgovor – A2
- **Njemački jezik** □ Čitanje – B1 □ Pisanje – A2
- Izgovor – A1

## **SOCIJALNE SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJE**

Iskustvo u radu s ljudima, komunikativnost, preciznost, predanost i odgovornost u izvršavanju zadanih poslova, prezentacijske vještine.

## **OGRAZACIONE SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJE**

Osposobljena za rad u organima državne uprave, javnim preduzećima te u ustanovama koje raspolažu javnim ovlaštenjima, kao i u drugim institucijama u kojima se traži rad na upravnom rješavanju i drugim organizacijskim i rukovodećim poslovima. Samomotivacija, timski rad, individualnost, poznavanje pravila poslovnog bontona, inovativnost,

fleksibilnost, mobilnost, efikasnost, posvećenost, upornost te spremnost i želja za daljim usavršavanjem.

## **TEHNIČKE SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJE**

**Poznavanje rada na računaru** – MS OFFICE (Word, PowerPoint, Excel) kao i napredno korištenje Interneta.

**VOZAČKA DOZVOLA** – B KATEGORIJA – aktivni vozač čistog dosjea

## **DODATNE INFORMACIJE**

**Dobitnica zlatne značke Univerziteta u Sarajevu za 2016-2020 godinu.**

**Dobitnica nagrade za najboljeg studenta Fakulteta za upravu za 2019- tu godinu od Ministarstva obrazovanja i nauke Federacije Bosne i Hercegovine.**

Sve navedene podatke možete naći na zvaničnoj stranici Fakulteta za upravu **fu.unsa.ba** ili na stranici **fmon.gov.ba**