

OSOBNJE INFORMACIJE



📍 Slapnica, bb, Kakanj, 72 240, Bosna i Hercegovina

☎ +38732 553 451 📠 +38760 30 30 028

✉ Mirela.89begic@gmail.com

🔒 x

📞 Viber +38760 30 30 028

Spol Ženski | Datum rođenja 27/10/1989 | Državljanstvo BiH

RADNO MJESTO NA KOJE SE
PRIJAVLJUJETE
ZVANJE
ŽELJENO RADNO MJESTO
STUDIJ NA KOJI SE
PRIJAVLJUJETE
OSOBNI PROFIL

Administrativno-finansijski službenik/ VSS – Ekonomski tehničar

RADNO ISKUSTVO 7 godina

Upišite datumima (2010. do sada)

Administrativni službenik

Centar za podršku Roma „Romalen“ Kakanj , [Nevladina organizacija](#); web: <http://czp-romalen.com/>

Asistent na projektima iz oblasti : obrazovanja i edukacije, zdravstvene zaštite, pravne i administrativne pomoći, pomoći starim i iznemoglim licima, stambenog zbrinjavanja, zapošljavanja i drugih projekata vezanih za poboljšanje životnog standarda romske populacije.

Projekti iz oblasti obrazovanja:

1. Roma Education Fund- Povećanje broja romske djece u osnovnim školama na području općine Kakanj- februar 2013.- septembar 2017.

Glavni zadaci: Odgovorna za organizaciju pripremnih aktivnosti, vođenje zapisnika na sastancima, administrativne i finansijske poslove, plaćanja i slično.

Projekti izoblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja:

1. HIV 2010.-2015. , asistent regionalnog koordinatora za HIV Info Centar- finansijsko i narativno izvještavanje prema donatoru, kao i praćenje izvještaja terenskih radnika.

2. Zavod za Javno Zdravstvo 2012.- 2016.- finansijsko i narativno izvještavanje prema donatoru, redovna komunikacija sa donatorom, praćenje projektnih aktivnosti kao i organizovanje pripremnih aktivnosti na projektu.

3. Asistent na projektu iz oblasti „Poboljšanje reproduktivnog zdravlja kod žena Romkinja“; 2010-2012
Glavni zadaci: finansijsko i narativno izvještavanje, mjesečno planiranje, mjesečno izvještavanje i praćenje implementacije projekta

Projekti iz oblasti pravne i administrativne pomoći:

FOD 2016. Sačuvaj svoja prava i nakon migracija

Federalno Ministarstvo za nauku kulturu i sport 2016.- Identifikacija romske djece bez lične dokumentacije

Glavni zadaci: Pružanje administrativne pomoći romskoj populaciji prilikom nabavljanja novih identifikacionih dokumenata, vođenje zapisnika na radionicama, narativno i finansijsko izvještavanje prema donatoru

Projekti iz oblasti podrške, partnerstva i umrežavanja:

FOD- projekat Centar od 2010- u toku, asistent voditelja resursnog Centra Kakanj koji okuplja 28 romskih nevladinih organizacija sa područja 4 kantona (ZE-DO, HNK, SBK i SK)

Glavni zadaci: Organizacija i vođenje mjesečnih sastanaka sa članicama Centra, slanje pozivnica, priprema logistike, finansijsko i narativno izvještavanje prema donatoru, pomoć članicama Centra pri pisanju projekata, savjetovanje i informisanje, podsticanje mladih da se uključe u aktivno učešće u rad Centra, umrežavanje sa drugim organizacijama i institucijama, namicanje sredstava.

ROMED program u BiH od 2013. Do danas- Nacionalni Focal Point za uspostavljanje i implementaciju Romed programa u BiH, podržanog od strane Vijeća Europe

Glavni zadaci: Praćenje napretka implementacije Romed programa u BiH, pripremanje finansijskog i narativnog izvještaja, vršenje plaćanja, redovna komunikacija sa Romed medijatorima, preparatorne aktivnosti za sastanke Lokalne Akcione Grupe (LAG), pripremanje kvartalnih planova i planiranje utroška sredstava za planirane aktivnosti.

OBRAZOVANJE I OSPOBLJAVANJE

Upišite datumima (2004. - 2008.)

Ekonomski tehničar

Zamijenite razinom NKO-a ako je primjenjivo

Srednja tehnička škola „Kemal Kapetanović“

OSOBNJE VJEŠTINE

Materinski jezik Bosanski jezik

Ostali jezici

Engleski jezik

	RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	
Engleski jezik	C2	C2	C2	C2	C2

Zamijenite nazivom jezične potvrde. Upišite stupanj ako je primjenjivo.

Stupnjevi: A1/2: Temeljni korisnik - B1/B2: Samostalni korisnik - C1/C2 Iskusni korisnik
[Zajednički europski referentni okvir za jezike](#)

Komunikacijske vještine

- dobre komunikacijske vještine stečene tokom rada na poziciji administrativnog službenika i niza treninga o medijskom i javnom nastupanju

Organizacione / rukovoditeljske vještine

- Ažuriranja dokumentacije
- korištenje korporativnim uređajima, e-mail i telefonski pozivi
- korištenje tehnike koju radni zadaci zahtijevaju
- Dovršetak i arhiviranje dokumenata
- Rezervacija smještaja, putnih karata, avionskih karata i drugih sličnih radnji
- Novčanoi upravljanje i odgovornost za povjerene novca i dragocjenosti
- Odgovornost za nabavu uredske opreme i druge robe koja se konzumira na dnevnoj bazi

Poslovne vještine

- Narativno i finansijsko izvještavanje prema donatoru (trenutno sam zadužena za narativno izvještavanje i praćenje utroška sredstava na projektima koje poslodavac implementira)

Digitalna kompetencija

SAMOPROCJENA				
Obrada informacija	Komunikacija	Stvaranje sadržaja	Sigurnost	Rješavanje problema
ISKUSNI KORISNIK	ISKUSNI KORISNIK	ISKUSNI KORISNIK	ISKUSNI KORISNIK	ISKUSNI KORISNIK

Stupnjevi: Temeljni korisnik - Samostalni korisnik - Iskusni korisnik
[Informacijsko-komunikacijske tehnologije - tablica za samoprocjenu](#)

Zamijenite nazivom potvrde o informatičkoj kompetenciji.

Završen kurs MS Office

Ostale vještine

- komunikativna
- nezavisna
- timski radnik
- odgovorna
- društvena

Vozačka dozvola

B kategorija, aktivan vozač

DODATNE INFORMACIJE

Konferencije
 Seminari
 Tečajevi
 Certifikati

Prva politička akademija Roma, Sarajevo 2016.
 Every child has a chance, UNICEF, Sarajevo 2016.
 Niz edukacija iz oblasti: pregovaranja, umrežavanja i lobiranja, odnosi s javnošću, menadžmenta, organizacije događaja, komunikacijskih vještina sve u periodu od 2014 do sada
 Certificirani NFO za Romed Program u Bosni i Hercegovini, podržan od strane Vijeća Evrope; 2015.
 Predsjednica organizacije „Centar za podršku Roma Romalen“ Kakanj od 2012. Godine do sada

PRILOZI

- Diploma srednje škole
- Preporuka poslodavca