

Curriculum Vitae

LIČNI PODACI	
Ime	Marija
Prezime	Pavlović
Datum i mesto rođenja	19.08.1982 godina, Kotor
Adresa	Loznička bb, Zelenika, Herceg Novi
Grad	Herceg Novi
Zemlja - Državljanstvo	Crna Gora-crnogorsko
Kontakt telefon	068/786-219
e-mail	maja.ilijapavlovic@gmail.com

PODACI O OBRAZOVANJU	
Diploma srednje škole	Turistički tehničar
Više obrazovanje	
Fakultet	Fakultet za pomorstvo-odsjek za upravljanje, Kotor

RAD NA RAČUNARU	
Svakodnevno korišćenje programa:	Word, Excel, Internet

JEZICI	
Prvi	Engleski jezik
Drugi	Italijanski jezik-osnove

Ostali	
--------	--

PRETHODNA RADNA ISKUSTVA			
Firma		" Agencija za upravljanje parkiralištima i garažama na teritoriji Opštine Herceg Novi " doo	
Adresa i telefon		Njegoševa br.64, Herceg Novi, 031/324-127	
Pozicija		Viši namještenik za poslove kontrole parkiranja i naplatu	
Opis posla (dužnosti)		• Obavljanje administrativno tehničkih poslova, • vođenje personalne evidencije zaposlenih, • vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, • obavljanje daktilografskih poslova po potrebi, • arhiviranje dokumentacije, • telefonsko komuniciranje, primanje i slanje telefaks poruka, • vođenje glavnog protokola ulazne dokumentacije i prijema pošte, • vođenje glavnog protokola izlazne dokumentacije i otpreme pošte, • evidentiranje i arhiviranje dokumentacije drugih sektora u Društvu, • učestvovanje u pripremanju materijala za sastanke koje organizuje direktor i vođenje zapisnik o istima, • pripremanje izvoda iz zapisnika sa tih sastanaka, • vođenje evidencije naloga za službena putovanja.	
Od/d o	Mesec/godina	15.02.2007	18.02.2009

Firma		" Agencija za parking Herceg Novi " doo	
Adresa i telefon		Njegoševa 64, 031/324-127	
Pozicija		Administrativno tehnički sekretar	
Opis posla (dužnosti)		• Obavljanje administrativno tehničkih poslova, • vođenje personalne evidencije zaposlenih, • vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, • obavljanje daktilografskih poslova po potrebi, • arhiviranje dokumentacije, • telefonsko komuniciranje, primanje i slanje telefaks poruka, • vođenje glavnog protokola ulazne dokumentacije i prijema pošte, • vođenje glavnog protokola izlazne dokumentacije i otpreme pošte, • evidentiranje i arhiviranje dokumentacije drugih sektora u Društvu, • učestvovanje u pripremanju materijala za sastanke koje organizuje direktor i vođenje zapisnik o istima, • pripremanje izvoda iz zapisnika sa tih sastanaka, • vođenje evidencije naloga za službena putovanja.	
Od/d o	Mesec/godina	18.02.2009	31.05.2012

Firma		JP " Parking servis"	
Adresa i telefon		Njegoševa 64, 031/324-127	
Pozicija		Poslovođa naplate i kontrole parkiranja	
Opis posla (dužnosti)		• kontrola rada kontrolora, • organizacija rada po sektorima definisanim za kontrolu naplate parkiranja, • zaduživanje i razduživanje opreme, • organizacija i sprovođenje obuke kontrolora za rad na terenu, • staranje o striktnoj primjeni uputstva o radu parking kontrolora, • obilazak i kontrola kontrolora u obavljanju posla, • evidentiranje nepravilnosti u radu na terenu, • izdavanje naloga za uklanjanje prepreka na komercijalnim parkiralištima, • podnošenje izveštaja o radu kontrolora direktoru, • nabavljanje potrošnog materijala (kartice, trake za štampače i slično) koji je neophodan za rad na parkinzima, • organizacija i rukovođenje održavanjem parking prostora, • sačinjavanje rasporeda rada kontrolora, • evidentiranje vozila donijetih na depo, • obaveštavanje MUP Herceg Novi o registarskim brojevima vozila donijetih na depo,	
Od/d o	Mesec/godina	31.05.2012	22.12.2016

Firma		" Parking servis Herceg Novi " doo	
Adresa i telefon		Mića Vavića br.1, 031/324-127	
Pozicija		Viši savjetnik za javne nabavke	
Opis posla (dužnosti)		• priprema Plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke i tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke , • izdavanje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, • sprovođenje postupka javne nabavke malih vrijednosti i hitnih nabavki, • čuvanje dokumentacije javnih nabavki, • vođenje evidencije javnih nabavki, • praćenje realizacije ugovora, • priprema i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki, • priprema i sprovođenje plana integriteta, • rukovođenje radnom grupom za pripremu i sprovođenje plana integriteta, • sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije , • nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta.	
Od/d o	Mesec/godina	22.12.2016	01.11.2019.

Firma		" Parking servis Herceg Novi " doo	
Adresa i telefon		Mića Vavića br.1, 031/324-127	
Pozicija		Viši savjetnik za javne nabavke-sektor za finansije i ekonomije	
Opis posla (dužnosti)		• priprema Plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke i tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke , • izdavanje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, • sprovođenje postupka javne nabavke malih vrijednosti i hitnih nabavki, • čuvanje dokumentacije javnih nabavki, • vođenje evidencije javnih nabavki, • praćenje realizacije ugovora, • priprema i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki, • priprema i sprovođenje plana integriteta, • rukovođenje radnom grupom za pripremu i sprovođenje plana integriteta, • sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije , • nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta; • učestvovanje u izradi finansijskih planova i programa Društva; • učestvovanje u izradi rebalansa Društva i finansijskih izvještaja; • vođenje evidencije rashoda i prihoda i priprema izvještaja o realizaciji plana istih; • priprema Plana rada; • priprema Izvještaja o radu;	
Od/d o	Mesec/godina	01.11.2019	Mart 2020
Firma		" Parking servis Herceg Novi " doo	
Adresa i telefon		Mića Vavića br.1, 031/324-127	
Pozicija		Samostalna savjetnica I za javne nabavke-sektor za finansije i ekonomije	

Opis posla (dužnosti)	• učestvovanje u izradi finansijskih planova i programa Društva; • obavljanje svih poslova iz djelokruga Javnih nabavki i o tome se vodi dokumentacija na propisan način; • priprema i sprovođenje Plana integriteta; • izvještaji o sprovođenju Plana integriteta; • učestvovanje u izradi rebalansa Društva i finansijskih izvještaja; • vođenje evidencije rashoda i prihoda i priprema izvještaja o realizaciji plana istih; • priprema Plana rada; • priprema Izvještaja o radu; • vođenje evidencije ulaznih faktura i konto kartica Dobavljača; • priprema IOS-e; • mjesečna provjera sa operaterima (plaćanje putem sms poruka) i fakturisanje prema operaterima, na osnovu Ugovora o tehničkoj saradnji slanje mjesečnih izvještaja i obračuna plaćanja parkinga putem sms-a za sva tri operatera tehničkoj podršci; • vođenje evidencije dnevnog, mjesečnog i godišnjeg plana prihoda; • vođenje projekata finansiranja iz inostranih fondova; • priprema predmeta za vozila sa stranim registarskim oznakama i praćenje naplate potraživanja po osnovu neplaćenih dnevnih karata za iste; • u saradnji sa svim organizacionim cjelinama, nabavka potrošnog materijala neophodnog za nesmetani rad Društva;		
Od/d o	Mesec/godina	Marta 2020	dalje

Od 01.01. 2021. godine, nakon obuke od mjesec i po u Benkomu, učestvovala u implementaciji knjigovodstvenog programa Abacus i obuci zaposlenih u Društvu. Takođe, preuzela knjigovodstvene poslove od prethodnog knjigovođe.

Posjedujem sertifikat o položenom stručnom ispitu iz oblasti javnih nabavki. Takođe sam završila obuku za menadžera integriteta organizovanu od strane Regional Anti-corruption Initiative. Učestvovala sam na raznim seminarima na temu javnih nabavki, Plana integriteta, kao i na seminaru "Nove mogućnosti finansiranja i razvoja 2020&vodič kroz EU javne

nabavke".

Završila sam obuku za knjigovodstveni program Abacus.

Trenutno se obrazujem na magistarskim studijama na Fakultetu za pomorstvo u Kotoru, na odsjeku za menadžment u pomorstvu (položeni svi ispiti samo je ostala odbrana magistarskog rada).

Od 01.10.2022. godine zaposlena u DOO "Čistoća" Herceg Novi. Prve 3 godine sam bila zaposlena na mjestu Pomoćnice direktora Službe za naplatu (do 01.01.2024.godine), zatim na random mjestu Pomoćnice direktora Službe za nabavku, komercijalu i nabavku. Trenutno pokrívam radon mesto Rukovodioca Službe za komercijalu i nabavku.