|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
|  |
| Europass  Curriculum Vitae | |  | | |
|  | |  | | |
| ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ | |  | | |
| **Име презиме** | | Крешимир Павиќ | | |
| **Адреса на живеење** | | Ул. 6, no. 65a, Карпош, Скопје | | |
| **Контакт** | | ++38976210084 |  |  |
|  | |  | | |
| **E-mail** | | kreso\_3@yahoo.com | | |
|  | |  | | |
| **Националност** | | Македонско / Хрватско | | |
|  | |  | | |
| **Дата на раѓање** | | 11-08-1979 | | |
|  | |  | | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | |  | | |
| **Титула**    **Образовна институција** | | **Дипломиран економист**  **Економски факултет** – Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ Скопје  **Департмант Менаџмент**  (1998-2002),  Средно **гимназиско** образование (1994 – 1998),  **Магистерски студии** – MBA (Change Management) – во тек припрема на магистерска теза | | |
| Тема /  Стекнато професионално знаење | | * Функцијата на промена за менаџмент и лидерство * Процес на управување со организациските промени * Анализа на ефективноста на промените преку активности и резултати | | |
| **Образовна институција**  **РАБОТНО ИСКУСТВО**      **Име и адреса на работодавач**    **Дата**  **Позиција**    **Одговорности**  **Име и адреса на работодавач**    **Дата**  **Позиција**    **Одговорности** | | Економски факултет – Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ Скопје      **АД ЕСМ Скопје** - <https://www.esm.com.mk/?lang=en>  Декември 2012 –  **Координатор за набавки - Јавни набавки**  **Услуга за поддршка на сите одделенија, подигање на нарачки за купување залихи, резервни делови, основни средства и транспортни движења**  **Главни одговорности**   * Преговорите со контактите за да се добијат исплатливи набавки. Идентификација каде се потребни или повеќе не се потребни нови добавувачи. Информирање на одговорните за перформансите на добавувачите кога е потребно. Грижа да се подигнат во согласност со договорените минимални и максимални нивоа на залихи со преферираните добавувачи користејќи договорени цени. Комуникација за сите доцнења со продажниот или оперативниот тим. * Поддршка на продажниот тим со прашања за наддавање и внатрешниот тим за продажба со нарачани барања со добивање најдобра цена од преферирани добавувачи. Минимизирање на трошењето на кредитни картички каде што е можно * Одржување на договорите со добавувачите и реакција со координаторот за квалитет каде што е потребно. * Обработка на задоцнети нарачки. * Месечни извештаи за залихи/минимална нарачка за залиха. * Контрола на содржината на нарачката за проверка дека ги исполнува потребните стандарди и барања.   - Наддавања/ Спецификација, Понуди, Услови, Договори….  **Лични карактеристики и на оваа позиција:**  Добро познавање на пазарот и производите – Локален и европски пазар  **Државен студентски центар „Скопје“ – Скопје -** <https://dsdskopje.mk/>  Фебруари 2007 – Декември 2012  **Генерален директор**   * Спроведување, управување и организација на работните процеси во организацијата * Контрола на набавки   - Матријални  - Реновирање и одржување  - Храна  - Хигиена   * Организација на план за искористување на сместувачките капацитети * Спроведување и воведување на работни процедури * Контрола на трошоците * Избор на персонал * Воведување и имплементација на систем за утврдување на успешноста на работата | | |
|  | |  | | |
| **Име и адреса на работодавач**    **Дата**  **Позиција**    **Одговорности** | | ДПТУ Пуцко Петрол ДООЕЛ - <https://puckopetrol.mk/mk>  Март 2004 – Фебруари 2007  **Раководител на бензинска пумпа - Кичево**   * Организација на смени * Прием на стоки * Инвентар * Контрола на трошоците * Односите со потрошувачите * Контрола на потрошувачка / дневен промет * Контрола и организација на набавките | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **ПРОФЕСИОНАЛНИ ВЕШТИНИ**    **Возачка дозвола** | | Б категорија | | |
|  | |  | | |
| Мајчин јазик | | Македонски | | |
|  | |  | | |
| **Познавање на други јазици** | | APТIS CERTIFICATE in English – British Council – Центар за странски јазици  CEFR Grade – B2 | | |
|  | | Српски – добро познавање  Хрватски – добро познавање  Бугарски – солидно познавање | | |
| **Social skills and competences** | | Флексибилност, напорна работа, креативност, подготвеност за тимска работа, решавање проблеми, добри комуникациски вештини, самокритичност, подготвеност за работа под притисок и рокови, добри презентациски вештини. Одлични вештини за вмрежување. | | |
|  | |  | | |
| **Организациски способности**  **Хоби** | | Одлични преговарачки и аналитички вештини. Одлично познавање на правото за јавни набавки, постапка за набавки. Одлично познавање на европскиот маркет – метална индустрија, метални делови, индустриски компоненти.  Велосипедизам, планинарење, читање книги и стручна литература | | |
|  | |  | | |
| **Компјутерски Вештини** | | ***IW Education Center*** *– Академија за компјутерски науки и развивање на софтвер – 2023*   * *Објектно ориентирано и функционално програмирање со помош на JAVA*     *MS WORD; MS EXCEL, MS Visio; MS OUTLOOK EXPRESS;POWER POINT; Internet* | | |