

Curriculum Vitae



Lični podaci

Ime i prezime: Sanja Miladinović

Datum rođenja: 11.10.1988.

Državljanstvo: Srpsko

Adresa: Miodraga Miljkovića Zekinca 23/3, Kragujevac

Telefon: 065/50-88-833

E-mail: sanjamiladinovic22@gmail.com

Obrazovanje

Sektor za vanredne situacije, MUP Republike Srbije (2019)

Stručni ispit iz oblasti zaštite od požara

Prirodno-matematički fakultet, Kragujevac (2007-2013)

Stečeno zvanje: Master biolog-ekolog

Šumarska škola, Kraljevo (2003-2007)

Stečeno zvanje: Tehničar pejzažne arhitekture i hortikulture

Poznavanje rada na računaru

MS Office – napredni nivo

AutoCAD

Poznavanje jezika

Engleski jezik - odlično poznavanje

Radno iskustvo

Centar za obrazovanje Kragujevac, istraživač za unapređenje obrazovanja za rad sa talentovanim decom, oktobar 2025. godine – ;

Centar za obrazovanje Kragujevac, istraživač–samostalni stručni saradnik za organizaciju obuka stručnog usavršavanja, treninga i stručnih skupova, novembar 2024. godine – oktobar 2025. godine;

Srednja škola „Knez Aleksandar Karađorđević“, nastavnik biologije i ekologije i zaštite životne sredine, septembar – oktobar 2024. godine;

Kompanija Technosector d.o.o., Kragujevac, arhitektonski tehničar i administrativni radnik u sektoru projektovanja, jun 2018 - maj 2021. godine:

- Vođenje projekata po fazama tehničke dokumentacije;
- Komunikacija i korenspondencija sa poslovnim partnerima, eksternim saradnicima, računovodstvom;
- Vođenje evidencije o naplati, fakturisanju klijentima, fakturisanju eksternim saradnicima;
- Vođenje procedure kroz sistem CEOP-a, za dobijanje potrebnih dozvola;
- Obilazak lokacije prilikom izrade Plana ZOP, sagledavanje postojećeg stanja i učestvovanje u izradi Plana;
- Učestvovanje u izradi Glavne sveske, Izvodu iz projekta u fazi PGD;
- Izrada Plana evakuacije;
- Praćenje tendera i pripremanje dokumentacije za učestvovanje;
- Elektronsko pakovanje, overa i štampanje Projekata i Planova ZOP, za dobijanje saglasnosti u MUP Sektor za vanredne situacije.

Administrativni radnik u privatnoj kompaniji „Termogama” d.o.o., Kragujevac, februar 2016. - april 2018. godine:

- Unos i ažuriranje dokumentacije;
- Evidencija ulaznih i izlaznih faktura;
- Analiza stanja i poslovanja i izrada različitih izveštaja u skladu sa potrebama poslovanja;
- Izrada faktura, otpremnica i ostale dokumentacije;
- Korenspondencija sa poslovnim partnerima;
- Pripremanje dokumentacije za učestvovanje na tenderima;
- Usaglašavanje potraživanja sa kupcima i obaveza sa dobavljačima;
- Drugi administrativni i logistički poslovi.

Preduzeće Ecologica Urbo d.o.o., stručni saradnik u oblasti procene uticaja na životnu sredinu, Kragujevac, mart - decembar 2015. godine:

- Izrada Studija procene uticaja projekata na životnu sredinu;
- Izrada Strateških procena uticaja na životnu sredinu;
- Izrada Planova upravljanja otpadom i ishodovanje dozvola za upravljanje otpadom;
- Izrada Projekata sanacije i rekultivacije degradiranih terena i sanitarnih deponija.

Poslovni sekretar u privatnoj kompaniji „Amiga” d.o.o., Kraljevo, januar - mart 2015. godine:

- Komunikacija i korenspondencija sa računovodstvom i poslovnim partnerima;
 - Koordinacija rada kancelarije i upravljanje potrebama kancelarije;
 - Vođenje poslovne dokumentacije;
 - Izrada obračuna putnih naloga;
 - Rad u poslovnom programu;
 - Ostali administrativni poslovi.
-

Seminari i kursevi

- 2023. Učestvovala na kursu za početnike u programiranju iz oblasti HTML5/CSS3/JavaScript/TypeScript/Angular, “IKT klaster Centralne Srbije”;
 - 2018. Interaktivna radionica “Javne nabavke bez stresa – Aktuelne teme u pravo vreme”, Tenderi d.o.o., Kragujevac.
 - 2015. Učesnik Letnje škole urbanizma u Vrnjačkoj Banji;
 - 2010. Pohadjala i uspešno završila kurs za Menadžment otpada sa integralnim katastrofom zagadjivača;
 - 2010. Učesnik seminara Obnovljivi izvori energije u poljoprivredi u Novom Sadu, kao predstavnik ekološkog društva;
 - Član ekološko istraživačkog društva Mladen Karaman, Kragujevac.
-

Lične osobine

Odgovorna, komunikativna, inicijativna, sposobna kako za individualni tako i za timski rad. Voljna za dalje usavršavanje i razvijanje ličnih sposobnosti i znanja.

Veštine

- Predavačke sposobnosti;
 - Sposobnost u sastavljanju i pisanju izveštaja, studija, projekata, seminara;
 - Akademska pismenost (usmeno i pisano izražavanje, koncizno postavljanje ciljeva, sumiranje informacija i zaključaka).
-

Vozačka dozvola:

“B” kategorija.