

## Curriculum Vitae

Ime i prezime: mr Olivera Ristić-Kostić

Adresa: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

Mobilni tel.: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

### Obrazovanje

- Magistar političkih nauka, Fakultet političkih nauka, smer - Savremena politička istorija, Univerzitet u Beogradu(1994).
- Diplomirani politikolog (1987), Fakultet političkih nauka u Beogradu, smer - Međunarodno politički odnosi, Univerzitet u Beogradu (prosek ocena 9,22).

### Poznavanje jezika

- Engleski (pisanje-odlično, čitanje-odlično, govor-odličan), položen ispit engleskog kao stranog jezika, Cambridge University, Advanced level, sa ocenom C (1993.)
- Nemački (pisanje-odlično, čitanje-odlično, govor-odličan).

### Dodatna edukacija

- U okviru naprednog programa obuke »Jačanje kapaciteta uprave za integraciju Srbije u Evropsku uniju« učestvovala sam na delu programa »**Institucije EU i procesi donošenja odluka**« u organizaciji Kancelarije za evropske poslove Vlade Republike Srbije, Beogradske otvorene škole i European Competence Ltd. Iz Brisela, koji se odvijao u Beogradu (maj 2009) i u Briselu juna 2009.
- U organizaciji The Hague Academy for local governance iz Holandije, učestvovala sam na konkursu koji je bio raspisan za državne službenike u zemljama Jugoistočne Evrope i dobila stipendiju za pohađanje obuke na temu **MTEC Decentralizacija i pridruživanje EU**, a koju je finansiralo Ministarstvo inostranih poslova Kraljevine Holandije. Kurs se održavao u Hagu i Briselu (novembar 2009) i bila sam jedan od dvoje učesnika iz Republike Srbije.

### Ostale sposobnosti

- Rad na računaru (MS Office, Internet,...)

### Radno iskustvo

- 2008-i dalje Gradska uprava Zrenjanin  
**Šef Kabineta predsednika Skupštine grada**
  - savetodavni i protokolarni poslovi,
  - poslovi iz nadležnosti predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada koji se odnose na predstavljanje Skupštine grada,

- koordinacija rada u saradnji sa drugim organima Grada i Gradskom upravom, opštinama i gradovima i nadležnim republičkim organima,
  - priprema radnih i drugih sastanaka predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada,
  - praćenje aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza od strane Skupštine grada,
  - praćenje zakonske regulative i usklađivanje javnosti rada Skupštine grada sa njom,
  - raspoređivanje akata i sređivanje dokumentacije vezane za aktivnosti predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada i drugi poslovi.
- 2005-2008                      Društvo za zastupanje u osiguranju, Beograd,  
Radno mesto: **Office assistant**,
    - izrada analiza i izveštaja po zahtevu poslodavca,
    - izračun provizionih nota i provizija zastupnika,
    - praćenje zakonske regulative iz oblasti osiguranja i radnih odnosa i usklađivanje internih akata sa njima,
    - radne dozvole i poslovne vize za strance,
    - prevođenje sa engleskog i nemačkog i obrnuto,
    - praćenje konkurencije.
  - 1990-2000.                      Fakultet političkih nauka, Beograd,  
Radno mesto: **asistent** na predmetu Savremena politička istorija
    - rad sa studentima - predavanja i vežbe,
    - ocenjivanje studenata na ispitima i kolokvijumima,
    - rad na projektima (definisane, pisanje predloga projekata i njihovo sprovođenje),
    - učešće na raznim naučnim skupovima i tribinama,
    - istraživački rad i pisanje stručnih radova za naučne časopise,
    - pomoć profesoru u njegovim redovnim aktivnostima.

*Olivera Ristić Kostić*  
mr Olivera Ristić Kostić