

Кратка биографија

Лични податоци

Име и презиме	Ѓоко Арсов
Адреса	ул.Аслан Селмани бр.31Б
Телефон	078/388-118
Е-маил	garsov@gmail.com
Националност	Македонец
Датум на раѓање	08.06.1979

Работно искуство

Датум	05/2015 година
Позиција/работно место	Стручен соработник Вработен како стручен соработник во Граѓанскиот суд, каде што активно работам на изготвување пресуди и други судски акти во граѓанска материја.
Главни активности и одговорности	Професионално искуство опфаќа парнични постапки, работни спорови, семејни спорови и судска пракса. Унапредување на правната практика и примената на законите во интерес на правната сигурност и заштита на граѓанските права.
Име и адреса на работодавачот	Граѓански суд Скопје Изготвување пресуди, решенија и други судски акти. Обработка на предмети во граѓански постапки
Делокруг	<ul style="list-style-type: none">• Работа на парнични, работни и семејни спорови• Правна анализа, подготовка на предмети и истражување судска пракса

Работно искуство

Датуми	04/2011-05/2015 година
Позиција/работно место	Комерцијалист за големопродажба, раководител за комерцијална продажба
Главни активности и одговорности	Продажба и односи со клиенти, Набавка и логистика, маркетинг и анализа на пазар
Име и адреса на работодавачот	ЕНМОН ДОО увоз-извоз Велес
Делокруг / сектор	Комерција

Образование

Датум и место	1999-2006 година
Здобиена титула	Магистер на правни науки-Правен факултет
Основни предмети/вештини	
Име на институцијата	ЈЗУ Неофит Рилски
Ниво на домашна или меѓународна класификација	Дипломски студии со магистратура

Обуки

Година и место	Скопје, 15.05.2019 година
Здобиени вештини и знаења	Положен правосуден испит
Име на институција	Министерство за правда
Година и место	Тековно од 2015 година
Здобиени вештини и знаења	Правни анализи и судски практики, во областа на работа која ја извршуваш
Име на институција	Академија за судии и јавни обвинители

Лични вештини и способности

Мајчин јазик/ци	Македонски
Друг јазик	Англиски
Компјутерски вештини и способности	Microsoft Windows, Microsoft Office,
Друштвени вештини и компетенции	Комуникациски способности, Тимска работа и координација, Аналитичко и критичко размислување
Организациски способности	Ефикасно управување со повеќе предмети истовремено <ul style="list-style-type: none">• Координација на рокови и постапки во судски предмети• Прецизно водење и организација на документација• Методична одговорна и доверлива особа, чесна и стручна која може да работи на своја иницијатива или како дел од тим.• Ефективна и комуникативна личност кон сите нивоа организацијата или заедницата каде што делува.