

Curriculum Vitae



Име и презиме:	Александра Гочевска
Локација:	Скопје, Република Северна Македонија
Телефон:	071 213 909
Е-пошта:	agocevska@gmail.com
Датум на раѓање:	07.08.1978 година
Националност:	Македонка

Работно искуство

Виш соработник за анализа на состојбите со парковите и зеленилото

Град Скопје - Сектор за комунални работи, Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на парковите и зеленилото

03.08.2025 – до сега

- изготвување решенија за сечење и кастрење на дрва и дрвореди и вршење на увид на терен по предмети од делокругот на своето работење
- вршење надзор и контрола на ЈП „Паркови и зеленило“ – Скопје, во делот на подигање, реконструкција и одржување на јавното зеленило, дрвореди,

зеленило на магистрални и собирни улици, како и изготвување на потврди за исплата на фактури за извршената работа

- прибирање и обработување на податоци потребни за подготовка на планови за работа, програми и извештаи
- Учество во подготовка на налози, дописи, извештаи и други материјали
- Учество во комисији за јавни набавки

Соработник за следење на состојбите со парковите и зеленилото

Град Скопје - Сектор за комунални работи, Одделение за комунални работи од областа на одржување и користење на парковите и зеленилото

15.09.2016 – 02.08.2017

- изготвување решенија за сечење и кастрење на дрва и дрвореди и вршење на увид на терен по предмети од делокругот на своето работење
- вршење надзор и контрола на ЈП „Паркови и зеленило“ - Скопје во делот на подигање, реконструкција и одржување на јавното зеленило, дрвореди, зеленило на магистрални и собирни улици, како и изготвување на потврди за исплата на фактури за извршената работа
- прибирање и обработување на податоци неопходни за подготовка на планови, програми и извештаи
- Учество во подготовка на налози, допис, извештаи и други материјали
- Учество во комисији за јавни набавки

Соработник за координација и активностите на градоначалникот

Град Скопје - Сектор за поддршка на градоначалникот на Град Скопје, Одделение за координација на активностите на градоначалникот

17.03.2014 – 14.09.2016

- подготовка и организација на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Град Скопје
- Координација и учество во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот на Град Скопје
- организирање работи поврзани со посетите на градоначалникот во странство
- подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали

Помлад соработник за координација на активностите на градоначалникот

Град Скопје - Сектор за поддршка на градоначалникот на Град Скопје, Одделение за координација на активностите на градоначалникот

15.05.2009 – 16.03.2014

- подготовка и организација на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Град Скопје
- координација и учество во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на градоначалникот на Град Скопје
- организирање работи поврзани со посетите на градоначалникот во странство
- подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали

***Член на мрежа на Млади фармери во ФФРМ и
Работа во Tunsted Internacional Farm Camp – Англија***

2004

***Асистент во фирма за инсталација на системи за безбедност
Advanced Security Sistem***

2007-2008

Образование

Дипломиран земјоделски инженер

Факултет за земјоделски науки и храна, Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје

2007

Јазични вештини

- **Македонски:** Мајчин јазик
- **Англиски:** Одлично (разбирање, говорење и пишување)

Вештини

- Работа со документи, архива и база на податоци
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Комуникација со клиенти и институции
- Организираност, точност и доверливост
- Тимска работа и флексибилност

Други вештини

- Учество во изработка на Локален Еколошки Акционен План за Општина Центар (2019 – 2025)
- Сертификат за учество на тридневен тренинг – работилница за „Справување со синдромот на согорување преку контрола на емоциите“ во организација на Центар за обука и развој на кадри „КДС“ - Скопје
- Потврда за успешно завршен тридневен семинар „Семинар за административни професионалци“ во организација на Центар за образование по менаџмент „МОТИВА“
- Потврда за успешно завршен еднодневен семинар „Менаџмент на човечки ресурси“ во организација на Центар за образование и обука „МОТИВА“