

**Arijana Huseinović Ajanović**  
**Mr. Lokalne samouprave i javne uprave**  
Nahorevska 179B  
Sarajevo, Bosna i Hercegovina  
+387 61 277 503  
arijanahuseinovic@gmail.com



Rođena u Sarajevu, 12.04.1988.

### **Obrazovanje**

---

- Prva osnovna škola Ilidža, 1996.- 2003.;
  - Mješovita srednja škola Peta gimnazija i Birotehnička, Sarajevo  
2003. - 2007.;
  - Fakultet političkih nauka, Sarajevo 2007. - 2010.  
Politologija / Bachelor politologije;
  - Fakultet političkih nauka- Magistar politologije, usmjerenje lokalna  
samouprava i javna uprava, Sarajevo, 2010.- 2013.;
- Tema rada: *„Lokalna samouprava i njene odgovornosti u okolišnim aspektima približavanja BIH Europskoj uniji“*

## **Radno iskustvo i angažman u radnim tijelima, odborima i sl.**

---

### **Agencija "Prizma", Sarajevo**

- **Operater u call centru** (juni 2008. - oktobar 2008.)  
Opis posla: telefonsko anketiranje građana BiH, rad u MS Excel-u;
- **Operater na info liniji** (januar 2010.- juli 2010.)  
Opis posla: Telefonski operater na info liniji, direktan kontakt sa zainteresovanim građanima;
- **Šefica grupe** (juli 2010. - oktobar 2010.)  
Opis posla: Rukovođenje grupom od 15 upsolenika-operatera u call centru, kontrola rada, evidencija rada, pisanje izvještaja o učinku, savjetovanje...

### **Portal Pandora.ba (oktobar 2010. – januar 2011.)**

- **Novinar/istraživač**  
Opis posla: Praćenje medija, izvještavanje baze, pisanje komentara, dopisa, saopštenja, vijesti...

### **Općina Centar Sarajevo (februar 2012. – februar 2013.)**

- **Pripravnik/volonter u Službi za lokalnu samoupravu**  
Opis posla: Svi poslovi za koje je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđen uslov visoka školska sprema, shodno Zakonu o radu („Službene novine FBiH“ br. 43/99, 32/00, 29/03)

### **MTH – Društvo za izvođenje završnih radova u građevinarstvu (mart 2013. – april 2014.)**

- **Asistentica direktora**  
Opis posla: organizacija, administracija i vođenje evidencije o dnevnim aktivnostima i kalendaru direktora (sastanci, putovanja i sl.), podrška

direktoru u organizacijskim projektima i upravljanu projektima u kancelariji, komunikacija s vanjskim dobavljačima i partnerima društva, vođenje raznih evidencija za potrebe direktora i društva, drugi kancelarijsko-administrativni poslovi zavisno od potrebe poslovanja, obavljanje terenskih poslova kada se za tim ukaže potreba u toku radnog vremena, pronalazak i priprema dokumentacije za domaće i međunarodne tendere / grantove, vođenje evidencije o prisustvu na poslu uposlenih u Upravi.

#### **Općina Centar (maj 2014.- decembar 2015.)**

##### **- Tehnički sekretar:**

Opis posla: organizacija, administracija i vođenje evidencije o dnevnim aktivnostima i kalendaru rukovodioca, administrativni poslovi, organizacija sastanka, pisanje dopisa, izvještaja, protkol, direktna komunikacija sa članstvom, komunikacija sa javnim ustanovama, nevladinim organizacijama, računovodstveni poslovi.

#### **Socijaldemokratska partija BiH (decembar 2015.- septembar 2019.)**

##### **- Koordinatorica Službe za rad sa lokalnim organizacijama**

Opis posla: rukovodi i koordinira radom službe i raspodjelom radnih obaveza u službi, održava dvosmjernu komunikaciju između lokalnih organizacija i političkih i nevladinih organizacija, vodi evidencije lokalnih vijećnika i zastupnika, koordinira rad lokalnih organizacija, nadzire rad radnika u lokalnim organizacijama, za potrebe rukovodioca priprema i analizira mjesečne ocjene o radu radnika, vodi evidenciju o radu radnika, priprema i organizacija svih bitnih događaja, prijema, okruglih stolova, skupova, seminara i sl. Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije

poslove iz djelokruga rada kabineta, stara se o protokolarnim obavezama predsjednika, priprema stručno-političke i analitičke osnove, izrađuje informacije i dokumenta potrebna za organizaciju rada.

**Udruženje za razvoj i promociju civilnog društva (2015. - 2019.)**

- Predsjednica Skupštine Udruženja

**EYOF 2019 d.o.o. (2018. – mart 2019.)**

- **Asistentica menadžera**

Opis posla: organizacija i koordinacija smještaja u Atletskom selu, dvosmjerna komunikacija između hotela i delegacija i sportista, prijava, odjava i rukovanje tehničkim zadacima smještaja, koordinira rad Atletskog sela, raspoređuje radne obaveze volonterima u sektoru, priprema i organizacija sastanaka, vođenje evidencija i sve potrebne dokumentacije za sektor, priprema i izrada plana rada i izvještaja sektora.

**Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo (april 2019.- 2020.)**

- **PR menadžer/projekt menadžer**

Opis posla: saradnja sa medijima, saradnja sa press službom Vlade Kantona Sarajevo, pisanje saopštenja iz djelokruga rada ministarstva, praćenje medija i analiza sadržaja, izvještavanje o projektima, praćenje realizacije projekata, prikupljanje i priprema potrebne dokumentacije za izradu projekata, saradnja sa jedinicama lokalne samouprave i nevladinim organizacijama iz djelokruga rada ministarstva.

## Edukacije i seminari

---

- Učesnica i panelista Međunarodne naučne konferencije „Opportunities and responsibilities of local self-government in environmental aspects of the EU integration process for BiH“ (2013);
- “Inkluzija djece i omladine s poteškoćama u učenju”, Konferencija, Udruženje Dlan i Osmijeh, Olovo, 31.05.2013.
- Učešće u završnom seminaru projekta “Inkluzija osoba s cerebralnom paralizom”, Savez udruženja osoba s cerebralnom paralizom FBiH, Bjelašnica 2015.
- Neformalne političke edukacije: Politička škola od tri stepena u Sarajevu u organizaciji Fondacije Frederich Ebert Stiftung;
- Seminar "Socijaldemokratija: Principi i poruka"; 2013. godine Bečići - Crna Gora
- Seminar "Mediji i komunikacijske vještine", 2013. godine Skopje – Makedonija;
- Seminar na temu „Funkcionisanje institucija Evropske unije i Evropske integracije“, Zagreb, 2014.;
- Uspješno završen program „Akademija socijalne demokratije“ kroz četiri modula na teme: Političko komuniciranje, Politička ekonomija, Lokalna samouprava i Savremena ljevica u organizaciji Foruma lijeve inicijative i Fondacije Friederich Ebert Stiftung;
- Uspješno završen program „Akademija rodne ravnopravnosti“ kroz 6 modula u organizaciji Foruma lijeve inicijative;
- Učešće na YES Kongresu (Kongresu mladih evropskih socijalista), April, 2010. Švicarska;
- Koordinatorica i edukatorica na edukativnim programima „FOM 1,2,3 - javni nastup“, „Politika prema mladima u lokalnoj zajednici I i II“, SKOK-Socijaldemokratski kratki otvoreni kurs;

- Moderatorica – konferencije „Žene u nauci“ 2018.,2019., Sarajevo;
- Women empowerment seminar, 2018., Slovenija;
- Workshop - „A Sustainable Urban Mobility Plan for the Canton Sarajevo and City of Sarajevo“, juli 2009;
- Workshop - “Analiza trenutnog stanja i strateški pravci razvoja – SUMP Sarajevo”, decembar 2019.;
- Kurs engleskog jezika (Ia Elementary,IIa Pre-intermediate, IIb Pre-intermediate, Intermediate, Upper)2005. - 2006.- Društveni centar Hermann Gmeiner International, Sarajevo
- Kurs iz oblasti poznavanja rada na računaru- MS Windows i uredskog paketa MS Office XP: MS Excel, Internet, e –mail, 2003.-2004. - Društveni centar Hermann Gmeiner International.

## **Stručnosti i sposobnosti**

---

- Izvanredno poznavanje rada na računaru (MS Office: MS Word, MS Excel, Power Point, Photoshop, AutoCad, SketchUp, internet, e mail);
- Veoma dobro poznavanje engleskog jezika (govor, čitanje i pisanje), iskustvo u provedbi i pisanju projekata, organiziranju seminara i sličnih skupova;
- Poznavanje njemačkog jezika (osnovna komunikacija);
- Položen ispit općeg znanja po Programu polaganja ispita općeg znanja za državne službenike u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Vozačka dozvola B kategorije.

## **Priznanja i druga dostignuća**

---

- Diploma *Ponos generacije* 2003.;

- Diploma za osvojeno II mjesto u disciplini Izložba radova: Reutilizacija- od starog novo, Narodna tehnika Kantona Sarajevo, Prosvjetno pedagoški zavod Kantona Sarajevo, 2003.;
- Diploma za sudjelovanje na općinskom takmičenju u prezentiranju i osvojeno I mjesto „Projekat građanin“ Civitas @ BiH, 2003.;
- Diploma za sudjelovanje na kantonalnom takmičenju u prezentiranju i osvojeno I mjesto „Projekat građanin“ Civitas @ BiH; Sarajevo, 2003.;
- Koautorica naučnog rada koji je indeksiran u EBSCO i CEEOL bazi i Zbornik radova Međunarodne naučne konferencije „Opportunities and responsibilities of local self-government in environmental aspects of the EU integration process for BIH“ (2013);

### **Lične osobine i vještine**

---

- U periodu školovanja na Fakultetu političkih nauka ističe se kao jedna od najboljih studentica svoje generacije, sa prosjekom ocjena ≈9,00;
- Sposobnost prilagođavanja promjenama;
- Analitičnost, sistematičnost i odgovornost;
- Tačnost i preciznost u izvršenju zadatka;
- Pregovaračke i prezentacijske sposobnosti;
- Dobre komunikacijske vještine (verbalne i pisane komunikacije);
- Organizacijske / rukovoditeljske vještine:  
Upravljanje/ rukovođenje (vođenje tima od preko 10 ljudi, kao i rad sa timom od 50 osoba);  
Sposobnost u organizaciji i koordiniranju poslova i uposlenika;
- Socijalne vještine, mogućnost samostalnog i timskog rada;
- Sposobnost rada pod pritiskom, raznim terminima/rokovima
- Sposobnost snalaženja i djelovanja u konfliktnim situacijama

- pisanje i apliciranje za projekte;
- Sposobnosti izrade izvještaja i izvođenja zaključaka iz dobivenih rezultata;
- Osjećaj za razvoj i promovisanje pozitivnih radnih odnosa i radne atmosfere;
- Vođenje i uređivanje kompletne korespodencije i administrativno-kancelarijskih poslova.



# Curriculum Vitae

---

## 1. Lični Podaci

---

- Prezime / Ime **JABLAN SABIRA**
  - Adresa: Teheranski trg br 4/5, 71000 Sarajevo, BiH
  - Telefon: 061/511-017
  - E-mail: [sabirajablan@gmail.com](mailto:sabirajablan@gmail.com)
  - Datum rođenja: 09.09.1961. godine
- 

## 2. Obrazovanje i obuka

- Period školovanja: 1980.-1986.
  - Naziv i tip ustanove je vršila školovanje: Ekonomski fakultet Sarajevo
  - Vrsta obrazovanja: Visoko obrazovanje- VSS
  - Smer: Finansijsko računovodstveni
- 
- Period školovanja: 1976-1980
  - Naziv i tip ustanove koja je vršila školovanje: III Gimnazija Sarajevo
  - Vrsta obrazovanja: Srednje obrazovanje
- 

## 3. Radno iskustvo

- Period rada: 01.septembar 1996. – i dalje
- Naziv i adresa poslodavca: **UNION BANKA DD SARAJEVO**  
Ul. Hamdije Kreševljakovića br.19. Sarajevo
- Pozicije u firmi: kreditni analitičar ( 1996.-2003.)

Interni revizor (2003.-2013.), Odjel za usklađenost poslovanja-compliance (2014-2018)

- Osnovne aktivnosti i odgovornosti: Poslovi prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- 

- Period rada: 1995. – 1996.

- Naziv i adresa poslodavca: **SREDNJOŠKOLSKI CENTAR-SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA KONJIC**

- Pozicija u firmi: PROFESOR

- Osnovne aktivnosti i odgovornosti: Poslovi iz Pravilnika o radu
- 

- Period rada: 1989. –1991

- Naziv i adresa poslodavca: **SREDNJA UMJETNIČKA ŠKOLA U SARAJEVU**, Gimnazijska 11 Sarajevo

- Pozicija u firmi: PROFESOR

- Osnovne aktivnosti i odgovornosti: Poslovi iz Pravilnika
- 

Diploma: -diplomirani ekonomista

-ovlašteni Interni revizor (specijalista za banke i FI)

-položena tri ispita za Certificiranog računovođu

---

#### **4. Lične vještine**

- Strani jezici: Navesti osnovno, dobro, odlično
- 

- ENGLESKI: Razumjevanje, govor, pisanje -osnovno

Društvene vještine i sposobnosti: Komunkacijske vještine, strpljenje u komuniciranju s ljudima, kooperativnost, sposobnost za timski rad

Organizacijske vještine i sposobnosti: Smisao za organizaciju, tačnost, entuzijazam i spremnost za preuzimanje odgovornost koje zahtjevaju brzu reakciju

---

Računarske vještine i sposobnosti: Poznavanje MS Office, odlično služenje računarom i internetom.

Ostale vještine i sposobnosti: Spremnost preuzimanja dodatnih zadataka ukoliko je potrebno za uspješno izvršenje posla, kreativnost, analitičke sposobnosti, prezentacijske vještine.

Vozačka dozvola: Položen ispit „B“ kategorije

#### 5. Ostali angažman:

Period: 2008-2012

Naziv institucije: MKO Žene za žene Sarajevo

Pozicija: član Odbora za reviziju

Period: 2000-2004

Naziv institucije: JU OŠ Umihana Čuvidina

Pozicija: predsjednik Upravog Odbora

---

#### 6. Politički angažman

Član SDP-a od 1997.godine

## OSOBNJE INFORMACIJE

## Emira Huskić



Novopazarska 27, Novo Sarajevo, 71000 Sarajevo (Bosna i Hercegovina)

(+387) 61 345 043

emirahuskić14@gmail.com

Spol: Žensko | Datum rođenja: 17/04/1983 | Grad/Mjesto: bosansko-hercegovačko

## RADNO ISKUSTVO

- 20/2020 - danas Član komisije za računovodstvo i poreze  
Udruženje Banaka BIH
- 10/2015 – danas Direktor Sektora za budžet i upavljanje finansijama  
ZiraatBank BH dd, Sarajevo ( Bosna i Hercegovina)
- 10/2012 – 10.2015 Voditelj odjeljenja budžeta, računovodstva i upravljanja performansama  
ZiraatBanka BH dd, Sarajevo ( Bosna i Hercegovina)
- 07/2008 – 10/2012 Stručni saradnik za budžet, računovodstvo i upravljanje performansama  
ZiraatBank Bh dd, Sarajevo ( Bosna i Heregovina)
- 03/2008 - 07/2008 Stručni saradnik za šaltersko poslovanje pri Filijali Sarajevo  
Turkish Ziraat Bank Bosnia dd, Sarajevo ( Bosna i Hercegovina)

OBRAZOVANJE I  
OSPOSOBLJAVANJE

- 2020 – u toku Ovlašteni revizor  
Savez računovoda, revizora i finansijskih djelatnika Federacije Bosne i  
Hercegovine
- 06/2018 – 06/2019 Certifikat - Ovlašteni sudski procjenitelj ekonomske struke  
Federalno ministarstvo pravde



- 11/2014 – 11/2015      **Certifikat - Certificirani računovođa**  
 Savez računovoda, revizora i finansijskih djelatnika Federacije Bosne i Hercegovine
- 20/07/2009 – 21/08/2009      **Bankarska škola**  
 Ziraat Bankasi A.S., Bankacilik Okulu, Ankara ( Turska)
- 2004-2008      **Diplomirani ekonomista ( 240 ETC)**  
 Ekonomski fakultet u Sarajevu, Ekonomski fakultet Banja Luka
- 2002/2006      **Prof. Turskoj jezika I književnosti I prof. Perzijskog jezika I književnosti**  
 Filozofski fakultet Univerziteta u Sarajevu, Smjer : orijentalistika

**OSOBNJE VJEŠTINE**

Materinski jezik      bosanski

Ostali jezici	RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	
turski	C2	C2	C2	C2	C2
	Zamijenite nazivom jezične potvrde. Upišite stupanj ako je primjenljivo.				
engleski	C1	C1	C1	C1	C1
	Zamijenite nazivom jezične potvrde. Upišite stupanj ako je primjenljivo.				

Stupnjevi: A1/2: Početnik - B1/2: Samostalni korisnik - C1/2 Iskusni korisnik  
 Zajednički europski referentni okvir za jezike

**Komunikacijske vještine**

U ovom kontekstu sebe smatram vrlo društvenom i komunikativnom osobom sa razvijenim sposobnostima adaptacije na različite poslovne sredine bilo da je u pitanju rad u timu ili individualna zaduženja. Moje dosadašnje radno iskustvo mi je omogućilo da radim u različitim poslovnim okruženjima koja su se bazirala kako na timskom tako i na individualnom radu, te sam uvijek uspješno saradivala sa različitim profilima ljudi. Za sebe mislim da vrlo dobro koristim svaku priliku za uspostavljanje odnosa sa drugim ljudima iz mog privatnog i poslovnog okruženja. S aspekta odgovornosti i poslovnih zaduženja uvijek pokušavam ostati fokusirana na rješavanje problema i prepreka, poštovanje vremenskih rokova, ali i kontinuiranog povećanja produktivnosti kako sebe, tako i cijelog tima. Također, tokom dosadašnjeg radnog iskustva izgradila sam samopouzdanje prilikom javnog obraćanja i javnih nastupa.

Gm

## Organizacijske / rukovoditeljske vještine

Činjenica je da organizacija poslovanja i samo rukovođenje u velikoj mjeri kreiraju uticaj na krajnji rezultat i produktivnost cjelokupnog poslovanja. Optimizacija poslovnih procesa je slijedeći vrlo važan alat za unaprijeđenje poslovanja. Vodeći se iskustvom koje sam stekla do danas, mogu istaći da se moje shvatanje kvalitetne organizacije i rukovođenja bazira na motivaciji radnih kolega i stvaranju harmonične radne sredine ispunjene izazovima što će, u konačnici, za rezultat imati povećanu produktivnost cijelog tima. Međutim, potrebno je naglasiti da su, pored prethodno navedenog, postavljanje ciljeva sa jasno definisanim rokovima, pravovremeno donošenje ključnih odluka te kvalitetno upravljanje vremenom i obavezama također segmenti bez kojih kvalitetnu organizaciju i rukovođenje nije moguće uspostaviti.

## Poslovne vještine

Do sada sam imala priliku obnašati različite poslovne funkcije od kojih su pojedine uključivale direktan rad sa klijentima dok su druge podrazumijevale back-office operacije i druge poslove administrativne prirode. Zadnjih 6 godina obnašam funkciju Direktora Sektora i ovom prilikom želim posebno naglasiti da sam direktno uključena u poslovno odlučivanje vezano za poslove budžetiranja i računovodstva. Osim poslova vezanih za računovodstvo direktno sam uključena i u poslove rizika, kao i procjene istih. Značajan dio mog radnog iskustva se također zasniva na pripremi i definisanju internih akata, procedura, strategija, projektnih planova i poslovnih procesa te sprovođenju i implementaciji istih. (detalji dostupni na upit) Također, imajući u vidu da se centrala trenutnog poslodavca nalaze u Republici Turskoj veći dio svoje karijere blisko surađujem sa relevantnim odjelima pri matici poslodavca bilo da su u pitanju operativne aktivnosti, izvještavanje, koordinacija aktivnosti, definisanje strategija i sl.

Vozačka dozvola : B

## DODATNE INFORMACIJE

Rad na računaru : Odlično vladanje MS Office Paketom i Internetom

