

Врз основа на член 16 од Законот за објавување на законите и другите прописи и акти во „Службен весник на Република Македонија“ („Службен весник на Република Македонија“ бр. 56/99, 43/2002 и „Службен весник на Република Северна македонија“ бр.21/2021), и член 36 став (б) од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013, 139/2014, 196/2015, 140/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.98/2019), Владата на Република Северна Македонија на седницата одржана на 16 октомври 2024 година, донесе

## РЕШЕНИЕ

за именување на членови на Управниот одбор на Јавното претпријатие  
Службен весник на Република Северна Македонија

1. За членови на Управниот одбор на Јавното претпријатие Службен весник на Република Северна Македонија - од редот на вработените на предлог на Советот на вработените се именуваат:

- Стевчо Крстев,
- Билјана Стојановска и
- Весна Стоименовска Атанасов.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Северна Македонија.“

Број 14 – 9743/2  
16 октомври 2024 година  
Скопје

Претседател на Владата  
на Република Северна Македонија

проф. д-р Христијан Мицкоски



## ЛИЧНА БИОГРАФИЈА

### Лични информации

Име и презиме: **Стевчо Крстев**

Адреса: ул.Њуделхиска бр.2/1-9, 1000 Скопје, Република Северна Македонија

Телефон: 070-239-184

Е-mail: [Krstev.stevco@gmail.com](mailto:Krstev.stevco@gmail.com)

Националност: македонец

Датум на раѓање: 20.08.1969 година

### Работно искуство

Период	Јули 1995 – Јули 1998 година
Работна позиција	<b>Управител</b>
Главни активности и одговорности	<ul style="list-style-type: none"><li>- Организација на дневни активности</li><li>- Распоред на работни задачи</li><li>- Управување со уплати и трошоци</li><li>- Деловни контакти со клиенти корисници на услугите</li></ul>
Назив на работодавачот	<b>Друштво за трговија и услуги и авто школа Перун ДООЕЛ Неготино</b>
Област	Авто школа
Период	Април 1999 – Ноември 2004 година
Работна позиција	<b>Соработник во финансии</b>
Главни активности и одговорности	<ul style="list-style-type: none"><li>- Сметководствени активности</li><li>- Уплати и исплати</li><li>- Извештаи</li></ul>
Назив на работодавачот	<b>Друштво за трговија, производство и услуги РОС-ТРЕЈД ДООЕЛ Неготино</b>
Област	Трговија и услуги
Период	Ноември 2004 – Декември 2007 година
Работна позиција	<b>Член на комисија</b>
Главни активности и одговорности	<ul style="list-style-type: none"><li>- Член на комисија за полагање на возачки испити</li><li>- Обучувач на кандидати</li><li>- Организација на дневни активности</li></ul>
Назив на работодавачот	<b>Кодекс 93 ДОО Кавадарци</b>
Област	Авто школа

Период Работна позиција	Декември 2007 – Јануари 2008 година Деловен асистент
Главни активности и одговорности	- Организација на деловни активности - Припрема на извештаи
Назив на работодавачот	Вестинг Електрик ДООЕЛ Скопје
Област	Енергетика
Период Работна позиција	Февруари 2008 – тековно Соработник за претплата на изданија, продажба, наплата и грижа на корисници во секторот за финансиско-материјално работење, претплата, огласи и маркетинг.
Главни активности и одговорности	- продажба на сите видови изданија (доставување на порачки-заклучници и понуди поединечно и со кампањи, нивна обработка, изготвување на профактури, фактури и договори за плаќање на рати);
Назив на работодавачот	
Област	- комуникација со коминтентите во врска со претплатата и изданијата; - отварање на нови претплатнички броеви (креирање на компанија, креирање на претплата и производ на истата, креирање на профактура и нејзино праќање на коминтентот);
Dates	- ажурирање на податоците на претплатниците; - редовно евидентирање на приливите за сите видови изданија и усогласување со сметководствената евиденција; - следење на наплата и комуникација со должници; - администрација-примање на рекламации, евидентирање на промени на е-маил адреси во системот; - креирање на прегледи за изработка на маркетинг листи, креирање маркетинг листи и водење кампањи; - следење на продажба на изданијата; - изработка на месечни, квартални, полугодишни и годишни прегледи и анализи; - учество во работа на комисији, други работни тела; - врши и други работи од областа на претплата на изданија, продажба, наплата, маркетинг и грижа за корисници.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

Име на образовна институција Универзитет за туризам и менаџмент Скопје

Звање Дипломиран туризмолог

**ИНДИВИДУАЛНИ ВЕШТИНИ**

Мајчин јазик Македонски

Странски јазици Англиски јазик

ниво основно

Возачка дозвола А Б Ц и Е категорија

**ОРГАНИЗАЦИСКИ И  
ТЕХНИЧКИ ВЕШТИНИ**

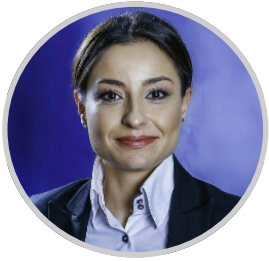
Способност за работа во тим, проактивност, извршување на работните задачи во зададениот рок, посветеност на работните активности, одлични организациони и менаџерски способности.

Одлично познавање на работа со компјутери: Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet, Microsoft Power Point.

Работа во програми и софтвери за корисници и материјално работење.

**ОБУКИ И СЕРТИФИКАТИ**

- Сертификат за јавни набавки;
- Сертификат за постапки и примена на новиот закон за јавни набавки;
- ACTI Consultancy services - Сертификат за учество на практична обука на тема – е-Набавки за договорни органи – Практичен приказ на користењето на Електронскиот систем за јавни набавки;
- The Lighthouse – Certificate of Completion – Level 5 English course;



## Весна Стоименовска Атанасов

✉ Е-пошта: [vstoimenovska@yahoo.com](mailto:vstoimenovska@yahoo.com) ☎ Телефон: (+389) 70255808

Пол: женски Датум на раѓање: 16/03/1982 Националност: Македонско/

Граѓанин на Република Северна Македонија

### РАБОТНО ИСКУСТВО

[ 13/11/2023 – Тековно ]

#### Раководител на одделение за издавачка дејност-редакција

##### Службен весник на РСМ

Град: Скопје

Организирање и координирање на работите во одделението во делокругот на издавачката дејност и редакциските работи како подготовка на материјалите кои се објавуваат во Службениот дел и Огласниот дел; целосна проверка на оригиналните документи кои се објавуваат со подготвениот изработен материјал; читање на Службениот и Огласниот дел; контрола на целиот весник пред печатење; подготовка и ревизија на други изданија; и други работи од областа на издавачката дејност и редакциските работи.

[ 17/06/2022 – 13/11/2023 ]

#### Раководител на одделение за управување со човечки ресурси и општи работи

##### Службен весник на РСМ

Град: Скопје

Организирање и координирање на работата во одделението од делокругот на управувањето со човечки ресурси и општи работи како следење и примена на законската регулатива од областа на управување со човечките ресурси; непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението и други работи од областа на човечките ресурси и општи работи.

[ 20/10/2020 – 16/06/2022 ]

#### Раководител на одделение за меѓународна соработка

##### Град Скопје

Град: Скопје

Распоредување на работите и задачите, инструкции и упатства за извршување на истите на вработените во одделението; Координирање и водење, како и дел од работна група на проекти меѓу кои GCAP, BRS, BRT и др.

[ 14/02/2020 – 20/10/2020 ]

#### Советник за стандарди и регулатива

##### Агенција за цивилно воздухопловство (Конџакт бизнис)

Град: Скопје

Законито, ефикасно и ефективно извршување на активностите на Агенцијата во областа на транспонирање на меѓународните воздухопловни стандарди во националните прописи (следење и проучување на меѓународните стандарди и регулативи од областа на пловидбеноста и водење постапка за транспозиција на меѓународните стандарди во национални прописи преку изготвување на прописи за пловидбеност и постапка за донесување на изготвените прописи пред надлежните органи); постапување по амандмани на меѓународните стандарди и регулативи; доставување одговори до меѓународните организации по државни писма на ICAO за пловидбеност и учество во утврдување разлики од стандардите на Чикашката конвенција и нејзините анекси до ICAO, правна ревизија на преводите

на ЕУ прописите за пловидбеност и други задачи од надлежност на одделението за стандарди и регулатива.

[ 10/06/2018 – 13/02/2020 ]

## **Раководител на одделение за меѓународна соработка**

### ***Град Скопје (Арбеиџ Де Скопје)***

**Град:** Скопје

Распоредување на работите и задачите, инструкции и упатства за извршување на истите на вработените во одделението; непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; предлози за иницирање или унапредување на соработката на Градот Скопје со збратимените градови и координација и учество во реализацијата на меѓународната соработка; следење на реализацијата на програмите за соработка со збратимените градови; учество во поднесување на предлог - проекти иницирани од другите сектори во администрацијата на Град Скопје до меѓународни и странски донатори и субјекти; координација и учество во реализацијата на соработката со странски и меѓународни донатори, организации и кредитори; учество во организацијата на учеството на Град Скопје на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на Град Скопје; организација, координација и учество во изготвување на одлуки, програми, информации и др.акти.

[ 01/05/2012 – 06/07/2016 ]

## **Заменик на генералниот секретар**

### ***Собрание на Република Северна Македонија***

**Град:** Скопје

Согласно Деловникот на Собранието на РМ, заменикот на генералниот секретар му помага во вршењето на работата на генералниот секретар и го заменува во случај на негова отсутност или спреченост; присуство и следење на пленарните седници на Собранието на РМ; организација на работењето на службата на Собранието на РМ; следење на примената на Уставот на РМ, Деловникот на Собранието на РМ, Законот за Собрание, Законот за пратеници, Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи и сл. во рамките на организирање и спроведување на законодавниот процес и работењето на службата на Собранието на РМ; Координатор на работна група за подготовка на Стратешки план на Собранието на РМ 2012-2015; Координатор на работна група за организација и член на Секретаријатот на VIII со конференција на парламентарните комисии за европски прашања/интеграции на државите опфатени Процесот на стабилизација и асоцијација во Југоисточна Европа-КОСАП, 24-25 ноември 2013, Скопје; Претставник на Собранието на РМ во Советот за обуки, 2013-2016; Координатор на работна група за подготовка и успешно реализирање на ECPDR Seminar on „Structures and procedures with Regard to the Code of Conduct for MPs and with Regard to the Integrity of Parliamentary Staff“, 8-9 May 2014, Скопје; Координатор на работна група за примена на Заедничка рамка за проценка CAF, јуни 2015; Координатор на работна група за претседавањето на Собранието на РМ со Парламентарната димензија на Централноевропската иницијатива ( ПД на ЦЕИ) 9-11 декември 2015, Скопје.

[ 06/04/2008 – 30/04/2012 ]

## **Соработник**

### ***ДС***

**Град:** Скопје

Подготовка на нормативни и финансиски акти, анализи, извештаи и информации, организирање на настани и сл.

## **ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА**

[ 2012 – Тековно ]

## **Докторант на политички науки**

## **Универзитет св. Кирил и Методиј, Правен Факултет „Јусџинијан I“**

**Град:** Скопје | | **Дисертација:** Докторска дисертација, „Политиката и правото: Македонско-грчките односи од Извештајот на Бадентер“

[ 2006 – 2011 ] **Магистер по меѓународна политика**

## **Универзитет св. Кирил и Методиј, Правен Факултет „Јусџинијан I“**

**Град:** Скопје | | **Завршна оцена:** 9,85 | **Дисертација:** Магистерска теза „Искусство од превентивната дипломатија: Мисијата на УНПРЕДЕП во Република Македонија“

Постдипломски студии по меѓународно право и меѓународна политика

Специјализација и надоградување по предметите: меѓународна политика, меѓународно јавно право, меѓународно приватно право, дипломатија, современи политички системи, меѓународни организации и меѓународна политичка економија.

[ 2000 – 2004 ] **Дипломиран политиколог**

## **Универзитет св. Кирил и Методиј, Правен Факултет „Јусџинијан I“**

**Град:** Скопје | | **Завршна оцена:** 8,80

Континуирана инволираност во наставната програма за време на четири годишното образование од областа на политичките науки низ обработка на материјали од областа на политичките науки: политички теории, уставно право, јавно мислење, политички партии и интересни групи, јавна администрација, историја, меѓународни односи, политички системи и сл.

## **ЈАЗИЧНИ ВЕШТИНИ**

**Мајчини јазици:** македонски

**Друг(и) јазик(ци):**

**англиски**

СЛУШАЊЕ C1 ЧИТАЊЕ C1 ПИШУВАЊЕ B2

ГОВОРНА ПРОДУКЦИЈА B2 ГОВОРНА ИНТЕРАКЦИЈА B2

**француски**

СЛУШАЊЕ A1 ЧИТАЊЕ A1 ПИШУВАЊЕ A2

ГОВОРНА ПРОДУКЦИЈА A2 ГОВОРНА ИНТЕРАКЦИЈА A2

**албански**

СЛУШАЊЕ B1 ЧИТАЊЕ B1 ПИШУВАЊЕ A2

ГОВОРНА ПРОДУКЦИЈА A2 ГОВОРНА ИНТЕРАКЦИЈА A2

*Нивоа: A1 и A2: Основен корисник; B1 и B2: Независен корисник; C1 и C2: Вешт корисник*

## **ДИГИТАЛНИ ВЕШТИНИ**

**Мои дигитални вештини**

Microsoft Word | Microsoft Excel | Microsoft PowerPoint | Motivated | Email | Internet user | Social Media

**Организациски/менаџерски вештини**

Organizational and planning skills | Responsibility | Good listener and communicator | Team-work oriented

## **ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА**

**Автомобили:** B

## КОМУНИКАЦИСКИ И ИНТЕРПЕРСОНАЛНИ ВЕШТИНИ

---

### Вештини и знаења поврзани со работата

Аналитика, Истражување, Координација и менаџирање на процеси, Презентација/ јавен настап, текстуално изразување – подготовка на извештаи, научни трудови и статии.

## ВОЛОНТИРАЊЕ

[ 2003 – 2004 ]

**Волонтер/Граѓанска асоцијација „Мост“** Скопје

**Набљудувач на претседателските избори 2004**

[ 2002 – 2003 ]

**Волонтер/ IDSCS**

Испитување на јавното мислење/спроведување анкети-теренска работа

## КОНФЕРЕНЦИИ И НАСТАНИ

[ 01/09/2013 – 03/09/2013 ]

**Young Bled Strategic Forum-Solutions Generator Conference** Bled, Slovenia

[ 09/05/2012 – 09/05/2012 ]

**Годишна Меѓународна конференција на тема: Глобалната безбедност и предизвиците на 21-от век**

Македонски Брод, Македонија

[ 06/05/2019 – 08/05/2019 ]

**„Governance for Sustainable Mobility“, Munich Germany** Munich Germany

## МРЕЖИ И ЧЛЕНСТВА

[ 2018 – 2022 ]

**Член на Управен одбор на ЈП „Градски Паркинг“-Скопје**

[ 2015 ]

**Член на Извршен одбор на Здружението за меѓународно право** Скопје

[ 2009 – 2012 ]

**Член на Управен одбор на Агенција за вработување на Република Македонија**  
Скопје

## ПУБЛИКАЦИИ

[ 2012 ]

**The Role of Preventive Diplomacy in Dealing with Security Challenges**

„The Role of Preventive Diplomacy in Dealing with Security Challenges“ in GLOBAL security and challenges of 21 century: annual international scientific conference- Skopje: MIT University, 2012, (ISBN 978-608-4589-12-9)



„Обука за млади лидери“, 16-25.8.2010

„Управување со канцеларија“ , април-јуни 2005

„Политички менаџмент и дипломатија“ , 26.10-2.11.2008

„Насилство врз жените“, 12-14 јули 2016, Дојран

„Жените во политиката“ (декември 2015-март 2016)

„Leaders in the Spotlight“ ( јуни 2011)

„Политичко лидерство и теологија“( април 2011)

„Политички дијалог помеѓу младите - дебата за учеството на младите политичари во процесот на носење одлуки“ (декември 2010)

„Политички дијалог помеѓу младите - дебата за одговорно лидерство, политичка култура и евроатлантски интеграции“ (декември 2010)

„Managers push, leaders pull“ (октомври 2010)

## БИОГРАФИЈА

Родена на 12.02.1979 година во Скопје.

Мајка на две деца, сопруга.

### Образование

Средното образование го завршив во 1996 година во СЕПУГС „Арсени Јовков“ како економски-техничар.

Во 2009/2010 година се запишувам како вонреден студент на Факултетот за туризам и угостителство од Охрид, со дисперзирани студии во Велес, одсек осигурување и го завршувам студирањето во 2013/2014 година, со што се стекнувам со диплома – дипломиран менаџер по осигурување (240 ЕКТС).

Во 2014 година се запишувам на втор циклус универзитетски студии на Универзитетот за туризам и менаџмент во Скопје, Факултет за менаџмент на човечки ресурси, со што се стекнувам со академско звање Магистер по менаџмент на човечки ресурси (300 ЕКТС).

Универзитетските студии од вториот циклус од менаџмент на човечки ресурси ми помогнаа во стекнување на висок степен на знаења, вештини и компетенции за извршување на менаџерски и стручни задачи од областа на менаџментот на човечки ресурси. Одбраната на магистерскиот труд е во 2016 година на тема: „Креирање на ефективен работен кадар во организацијата преку проактивна и сеопфатна селективна политика“.

### Работно искуство

Во периодот од 1998-2002 година вработена во Владата на Република Македонија, во Кабинетот на Претседателот, како секретар на шефот на Кабинет на Претседателот на Владата.

Од 2022 до ден денешен вработена во Јавното претпријатие „Службен весник на Република Македонија“, најпрво примена како референт – набирач, а подоцна во текот на работниот век унапредувана и денес сум на работно место соработник за редакциски работи во Секторот за издавачка дејност - редакција и компјутерска обработка на податоци.

Имам вкупен работен стаж од 26 години, од кои 22 години во Јавното претпријатие „Службен весник на Република Македонија“.

Сум посетувала курсеви по англиски јазик. Солидно го зборувам и пишувам англискиот јазик.

Поседувам диплома од Фондацијата за развој на информатичките технологии, Младински информатички центар – Скопје, за Windows 98 Microsoft Word 2000.

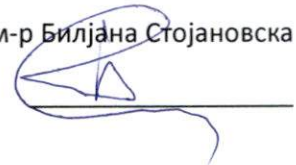
Сертификат издаден од Дирекцијата за заштита на личните податоци за учество на обука од областа на заштитата на личните податоци.

Како вработена во Кабинетот на Претседателот на Владата имам посетувано и обуки од Мотива центарот за менаџмент, консалтинг, образование и обука. Креативниот пристап, стручните вештини, како и теоретскиот и практичниот пристап на овие обуки, значајно ми помогнаа во унапредувањето на комуникациските вештини и тимската работа, управување со времето, ситуациско лидерство, се со цел градење на организациона култура која ќе резултира со зајакнување на способноста за одржување на позитивни работни односи меѓу вработените што ќе влијае на зголемување на целокупната продуктивност на организацијата.

Како долгогодишен работник во мојата институција и со сите компетенции и перформанси со кои се имам стекнато во текот на мојот работен век, со сигурност можам да кажам дека ќе придонесам во подобрување на работењето на мојата институција. Од сите погоренаведени причини сум предложена за член на Управниот одбор во ЈП „Службен весник на Република Македонија“ од редот на вработените во претпријатието, како предлог од Советот на вработени.

Со почит,

м-р Билјана Стојановска

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script that starts with a large loop and ends with a long horizontal stroke.