|  |  |
| --- | --- |
| **Biografija** |  |
| **Lične informacije** |  |
| Ime/prezime | **Šenol Ćaja** |
| Adresa | Ali Vitia 251 lamela 1 br. 1, 10000 Priština |
| Telefon | +37745495402 |
| Elektronska pošta | caja.senol@gmail.com |
| Pol | Muško |
| Državljanstvo | Srpsko, kosovsko, makedonsko |
| Datum rođenja | 21. septembar 1975. |
| Mesto i država rođenja | Priština, SFRJ |
| **Radno iskustvo** |  |
| **Datumi** | Od 3. avgusta 2015. i radni odnos je u toku |
| Zanimanje ili položaj | **Prevodilac i tumač** |
| Glavne delatnosti i odgovornosti | * Prevod dokumenata sa engleskog na srpski, albanski i makedonski jezik i obratno. * Obezbeđivanje usluge lekture, uređivanja i kontrole kvaliteta prevoda. * Obezbeđivanje usluge tumačenja tokom sastanaka, konferencija i seminara, uvek obezbeđujući strogu poverljivost. * Promena mesta kada je potrebno da se obezbedi pokriće odsutnih kolega. * Obavljanje drugih dužnosti u vezi sa poslom, po potrebi. |
| Ime i adresa poslodavca | Global Consulting & Development Associates (GCDA), Priština, Kosovo |
| Vrsta poslovne delatnosti ili sektor | Usmeni i pismeni prevodi - Kompanija za prevode |
| **Datumi** | Od 16. novembra 2014. do 31. jula 2015. |
| Zanimanje ili položaj | **Magacioner i lični vozač** |
| Glavne delatnosti i odgovornosti | * Logistička potreba u vezi sa građevinskim materijalom. * Istraživanje tržišnih cena i pronalaženje najboljih opcija. * Ugovaranje i organizovanje sastanaka. * Prevođenje i tumačenje za generalnog direktora tokom raznih sastanaka * Obavljanje drugih dužnosti u vezi sa poslom, po potrebi. |
| Ime i adresa poslodavca | BMS Engineering, Priština, Kosovo |
| Vrsta poslovne delatnosti ili sektor | Logističke i vozačke usluge - građevinsko preduzeće |
| **Datumi** | Od 29. decembra 2008. do 14. oktobra 2014. |
| Zanimanje ili položaj | **Administrativni asistent/prevodilac** |
| Glavne delatnosti i odgovornosti | * Pružanje pomoći članovima dodeljene jedinice/kancelarije u svakodnevnim dužnostima. * Obezbeđivanje optimalnog funkcionisanja jedinice i delotvoran rad administracije kancelarije. * Određivanje prioriteta zahteva za zakazivanje i održavajte rasporeda sastanaka/sastanaka, kako biste obezbedilo efikasno upravljanje vremenom. * Prijem, priprema i raspodela dokumentacije koja se odnosi na jedinicu putem odgovarajućih kanala. * Pružanje administrativne/sekretarske podrške osoblju jedinice. * Nadgledanje i preduzimanje odgovarajuće funkcije vođenja evidencije, poput dolazne i odlazne prepiske, podnošenja dokumenata itd. * Povezivanje sa drugim službenicima u Misiji, po pitanjima ili temama koje su dodeljene. * Organizovanje zvaničnih sastanaka, prijem posetilaca i delegacija, organizovanje programa za posetioce, izrada zapisnika, pozivnica, pratećih aktivnosti itd. * Na zahtev, obezbeđivanje usluge prevoda i tumačenja sa i na engleski jezik. * Promena mesta kada je potrebno da se obezbedi pokriće odsutnih kolega. * Obavljanje drugih dužnosti u vezi sa poslom, po potrebi. |
| Ime i adresa poslodavca | EULEX, Kosovska Mitrovica, Kosovo |
| Vrsta poslovne delatnosti ili sektor | Prevodilačke i administrativne usluge - Misija EULEX-a na Kosovu |
| **Datumi** | Od 1. februara 2000. do 29. decembra 2008. |
| Zanimanje ili položaj | **Administrativni asistent/prevodilac** |
| Glavne delatnosti i odgovornosti | * Prevod dokumenata sa srpskog na engleski i obratno, kao i prevod sa albanskog na engleski jezik. * Obezbeđivanje usluge lekture, uređivanja i kontrole kvaliteta prevoda. * Obezbeđivanje usluge tumačenja za međunarodno osoblje po potrebi, kao što je tokom sastanaka i konferencija, uvek obezbeđujući strogu poverljivost. * Pružanje pomoći članovima dodeljene jedinice u svakodnevnim dužnostima. * Obezbeđivanje optimalnog funkcionisanja jedinice i delotvoran rad administracije kancelarije. * Određivanje prioriteta zahteva za zakazivanje i održavajte rasporeda sastanaka/sastanaka, kako biste obezbedilo efikasno upravljanje vremenom. * Prijem, priprema i raspodela dokumentacije koja se odnosi na Jedinicu putem odgovarajućih kanala. * Pružanje administrativne/sekretarske podrške osoblju jedinice. * Nadgledanje i preduzimanje odgovarajuće funkcije vođenja evidencije, poput dolazne i odlazne prepiske, podnošenja dokumenata itd. * Povezivanje sa drugim službenicima u Misiji, po pitanjima ili temama koje su dodeljene. * Organizovanje zvaničnih sastanaka, prijem posetilaca i delegacija, organizovanje programa za posetioce, izrada zapisnika, pozivnica, pratećih aktivnosti itd. * Promena mesta kada je potrebno da se obezbedi pokriće odsutnih kolega. * Kreiranje PowerPoint prezentacije, priručnika i smernica za razne kurseve, kao što je kurs prve pomoći. * Obavljanje drugih dužnosti u vezi sa poslom, po potrebi. |
| Ime i adresa poslodavca | Misija Ujedinjenih nacija na Kosovu (UNMIK), TSS, Priština, Kosovo |
| Vrsta poslovne delatnosti ili sektor | Administrativne usluge i usluge prevođenja - Misija UN-a na Kosovu |
| **Datumi** | Od 20. septembra 1999. do 31. januara 2000 |
| Zanimanje ili položaj | **Asistent službe za održavanje objekata i recepcionar** |
| Glavne delatnosti i odgovornosti | * Pružanje pomoći ostalom osoblju za održavanje objekata, radi održavanja hotela u željenom stanju. * Održavanje objekata u skladu zahtevanim delatnostima, kao što su krečenje, bravarija, nabavka itd. * Doček posetilaca. * Odgovaranje ili upućivanje na zahteve. * Obezbeđivanje bezbednosti praćenjem postupaka, vođenje registra, izdavanje kartica posetiocima. * Održavanje čistog i bezbednog prostora recepcije, praćenjem postupaka, pravila i propisa. * Održavanje kontinuiteta rada među radnim timovima dokumentovanjem i saopštavanjem delatnosti, nepravilnosti i potreba. * Doprinos timskim pokušajima postizanjem zahtevanih rezultata po potrebi. |
| Ime i adresa poslodavca | Misija Ujedinjenih nacija na Kosovu, TSS, Priština |
| Vrsta poslovne delatnosti ili sektor | Služba za održavanje objekata |
| **Datumi** | Od 11. jula 1999. do 19. septembra 1999. |
| Zanimanje ili položaj | **Administrativni asistent (volonter)** |
| Glavne delatnosti i odgovornosti | * Obezbeđivanje optimalnog funkcionisanja jedinice i delotvoran rad administracije kancelarije. * Određivanje prioriteta zahteva za zakazivanje i održavajte rasporeda sastanaka/sastanaka, kako biste obezbedilo efikasno upravljanje vremenom. * Prijem, priprema i raspodela dokumentacije koja se odnosi na Jedinicu putem odgovarajućih kanala. * Pružanje administrativne/sekretarske podrške osoblju jedinice. * Nadgledanje i preduzimanje odgovarajuće funkcije vođenja evidencije, poput dolazne i odlazne prepiske, podnošenja dokumenata itd. * Povezivanje sa drugim službenicima u Misiji, po pitanjima ili temama koje su dodeljene. * Organizovanje zvaničnih sastanaka, prijem posetilaca i delegacija, organizovanje programa za posetioce, izrada zapisnika, pozivnica, pratećih aktivnosti itd. * Na zahtev, obezbeđivanje usluge prevoda i tumačenja sa i na engleski jezik. * Promena mesta kada je potrebno da se obezbedi pokriće odsutnih kolega. * Obavljanje drugih dužnosti u vezi sa poslom, po potrebi. |
| Ime i adresa poslodavca | Centar Za Mir i Toleranciju, Majke Tereze B.B, Priština, Kosovo |
| Vrsta poslovne delatnosti ili sektor | Centar za mir i toleranciju |
| **Datumi** | Od 15. maja 1993. do 20. June 1999. |
| Zanimanje ili položaj | **Proizvođač i prodavac** |
| Glavne delatnosti i odgovornosti | * Pravljenje bureka, sladoleda, limunade i nekih kolača. * Snabdevanje radnje potrepštinama, kao što su čaše, korneti, brašno, meso, sir itd. * Vođenje knjige celokupne prodaje. * Prodaja bureka, sladoleda i limunade. * Vođenje računa o svim plaćanjima kao što su porezi, računi za vodu i električnu energiju, komunalne usluge itd. * Održavanje radnje čistom. |
| Ime i adresa poslodavca | Porodična radnja za burek i sladoled ulica „Kralja Petre” b.b, Priština |
| Vrsta poslovne delatnosti ili sektor | Samostalna ugostiteljska radnja „Morava” |
| **Obrazovanje** |  |
| Vrsta škole | Elektrotehnički fakultet, Univerzitet u Prištini |
| Datumi | Od 1. oktobra 1994. do 15. juna 1999. |
| Pravac | Elektronika |
| Stepen | Nije završen zbog političke situacije na Kosovu, posedovanje INDEKS-a |
| Vrsta škole | Srednja elektrotehnička škola „Miladin Popovic”, Priština |
| Datumi | Od 1. septembra 1990. do 15 juna 1994. |
| Pravac | Elektronika |
| Stepen | Potvrda (Diploma još uvek u arhivi univerziteta, uz nemogućnost preuzimanja iste iz političkih razloga), INDEKS |
| **Obuka** |  |
| Centar za obuku UNMIK-a | Certified Advance Cardio Life Support i instruktor prve pomoći |
| Jedinica za obuku UNMIK-a | Cross Training in Immediate Office of Special Representative of Secretary General |
| Jedinica za obuku UNMIK-a | Field Mission Security |
| Jedinica IT za obuku | MS Office: MS World Level 2, MS Excel 2000 Level 2, Power Point Level 2, MS Access 2000 Level 1, Picture Manager Level 1 |
| CTS New York e-learning | Client Focus |
| CTS New York e-learning | Conflict Resolution |
| CTS New York e-learning | Stress Management |
| UNITAR POCI | Orientation for serving on a field mission |
| **Jezici** |  |
| Sopstvena procena | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Razumevanje** | | **Govor** | | **Pisanje** | | **Slušanje** | **Čitanje** | **Govorna interakcija** | **Razumljivost** |  | | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 | | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 | | C2 | C2 | C1 | C1 | C1 | | C2 | C2 | C1 | C1 | B2 | | C1 | B2 | B1 | B1 | A2 | |
| Srpski |
| Makedonski |
| Engleski |
| Albanski |
| Bugarski |
| **Komunikacione veštine** | Dobre komunikacione veštine koje sam stekao tokom rada u međunarodnim organizacijama, UNMIK-u i EULEX-u. |
| **Organizacione veštine i veštine rukovanja** | Dobre organizacione veštine i timski rad stečeni tokom rada u raznim timovima |
| **Ostale veštine povezane sa poslom** | Dobro poznavanje lokalnih i međunarodnih jezika i dobra tehnička svest |
| **Digitalne veštine** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Sopstvena procena** | | | | | **Obrada informacija** | **Izrada sadržaja** | **Bezbednost** | **Rešavanje problema** | | Stručni korisnik | Stručni korisnik | Nezavisni korisnik | Nezavisni korisnik | |
|  | MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Picture Manager, Lotus Notes, instalacija hardvera i softvera |
| **Vozačka dozvola** | Nacionalna vozačka dozvola, kategorije B |