

## РАДНА БИОГРАФИЈА

### Лични подаци:

**Име:** Слађана Иванчевић  
**Место рођења:** Београд  
**Датум рођења:** 8. новембар 1965.године  
**Адреса становања:** Београд, Браће Јерковић 173  
**Telefon:** 064/86-46-216

### Образовање: 1973/74:

ОШ „Вељко Дугошевић“, Београд

**1980/81:**

Шеста београдска гимназија

**1984/85:**

Виша школа унутрашњих послова у Земуну

**2015/17**

Факултет за инжењерски менаџмент, Београд

### Радно искуство:

**1988/1994:**

ДП „Југобицикл“ Београд

Радно место: **Правник и секретар органа управљања**

#### Опис послова:

- кадровска служба - израда уговора о раду, израда решења и одлука, вођење дисциплинских поступака, пријаве и одјаве радника на социјално и пензионо осигурање...
- правна служба - припрема правне документације за суд, заступање предузећа у судским споровима, израда тужби, поднесака, израда уговора...
- секретар органа управљања (раднички савет, управни одбор) - вођење записника, израда одлука, израда извода из записника...

**1994/1995:**

„Фонд Капетан Драган“ – Београд

Радно место: **Помоћник генералног секретара**

Опис послова - контрола спровођења одлука руководства, контрола исправности рада запослених, популаризација активности Фонда, обезбеђивање донатора за децу осталу без родитеља, сарадник на изради листа Фонда "Прозор"

**1995/1996:**

Предузећа „Алфа 23“ Београд

Радно место: **Правник**

Опис послова - израда уговора са клијентима, израда одлука, решења, чување правне документације...

**1996/2000:** Радио Телевизија Србије  
Продукција грамофонских плоча, Београд  
Радно место: **Директор маркетинга**

Опис послова - директно одговорна за свој рад директору РТС-а, организација, руковођење и координација сектора маркетинга, дефинисање стратегије наступа предузећа, преговори са вокалним извођачима и осмишљавање кампање за нова издања, организација концерата и наступа ексклузиваца ППП РТС-а, организација и вођење редовних конференција за медије, осмишљавање и реализација редовних ТВ емисија на РТС-у, Трећем каналу, Пинк-у, израда медија планова, израда диспозиција за емитовање реклама вокалних извођача, дефинисање сарадње са другим медијима...

**2000/2001:** Савезна јавна установа „Борба“  
Агенција за маркетинг „Борба“  
Радно место: **Директор**

Опис послова - представљање и заступање Агенције, организовање и осигуравање законитог и ефикасног обављања послова, потписивање аката предузећа у надлежности директора, руковођење и координација рада запослених, извршавање свих законских обавеза у надлежности директора, састављање краткорочних и дугорочних планова, рапорјеђивање задужења, уговарање пословне сарадње са клијентима, осмишљавање развоја и наступа агенције на тржишту, контрола резултата рада...

**2001:** „Мелос естрада“ Београд  
Радно место: **Директор маркетинга**  
**Директор продукције**

Опис послова: Утврђивање маркетиншких циљева, спровођење маркетиншких планова и програма, планирање и надгледање оглашавања и промоција, комуникација са ауторима и уметницима, управљање, организовање, координација процеса производње програма, заступање и представљање предузећа у пословима везаним за продукцију...

**2001/2002:** Предузеће „М-Инвест Инжењеринг“ Београд  
Радно место: **Правник**

Опис послова - израда купопродајних уговора и уговора са клијентима, израда одлука, решења, чување правне документације, укњижба некретнина, прибављање правне документације за градњу некретнина...

**2003/2004:**

Производња „Сенат“ Београд  
Радно место: **Директор производње**

Опис послова: Управљање, организовање, координирање и контрола процеса производње емисија у производњи предузећа, комуникација са гостима емисија, комуникација са клијентима који учествују у процесу производње емисија, руковођење процесом производње...

**2006/2010:**

Предузеће „Дел-Аеро“ Београд  
Радно место: **Правник, офис менаџер, маркетинг менаџер**

Опис послова:

1. Правни послови:

- Уговори – уговори о раду, уговори о споразумном раскиду радног односа, уговори о купопродаји, уговори о позајмицама, уговори о закупу, уговори о копродукцији, уговори о пословно-техничкој сарадњи, уговори о извођењу радова, протоколи о међусобном усклађивању потраживања, споразуми о сарадњи ...

- Оснивање предузећа – израда одлуке о оснивању, израда Статута, израда правилника, израда остале оснивачке документације...

- Одлуке – одлуке директора – наредбе, одлуке о повећању и смањењу капитала, одлука о повећању и смањењу зараде радника, одлуке о позајмицама, одлуке о престанку радног односа, одлуке о упису хипотеке, одлуке о припајању предузећа, одлуке о пружању солидарне помоћи...

- Решења – решења о годишњем одмору, решења о умањењу и увећању зараде, решења о дисциплинским мерама...

- Израда овлашћења, оп образаца, отварање текућих рачуна у банкама...

- Контакти са пореским органима, судовима, Агенцијом за привредне регистре, Банкама, Дирекцијом за грађевинско земљиште, Србија гасом, Секретаријатом за урбанизам и грађевинске послове, Заводом за урбанизам, Општинама града Београда, Амбасадама, пословним партнерима ...

2. Кадровски послови – уговори, решења, одлуке, пријаве и ођаве радника, дисциплински поступци, организовање и реализација конкурса, припрема интервјуа...

3. Имовинска питања – легализација, укњижба власништва, прибављање грађевинских дозвола, прибављање сагласности надлежних органа...

4. Остало

- Контакти са медијима – Израда текстова за писане медије, наступи у емисијама, сарадња приликом промоција и презентација нових пројеката...

- Организација промоција, годишњица, банкета, новогидшњих прослава за децу и пословне партнере, путовања, набавка авио и других карата, израда документације за прибављање пасоша и виза...

**2012/2014:**

ТВ Скај Плус (ТВ Свет Плус/Наша ТВ)

Радно место: **Главни продуцент, Главни и одговорни уредник, Директор програма**

На телевизији Скај Плус била сам одговорна директно власнику телевизије и уз његову сагласност задужена за праћење реализације комплетног програма, израду програмских шема, израду диспозиција за маркетинг, израду извештаја ка клијентима, обрачун зарада, израду финансијских извештаја, израду уговора, координацију рада информативне редакције, осмишљавање и реализацију програмских садржаја и промотивних активности, надгледање и усмеравање рада свих сектора, пријем и распоред кадрова на телевизији, контакте са клијентима, контакте са државним институцијама, контакте са културним и другим јавним институцијама и много другог...

**2014/2015**

Канцеларија за Косово и Метохију Владе Републике Србије

Радно место: **Координатор за медије на Косову и Метохији**

У Канцеларији за Косово и Метохију Владе Републике Србије обављала сам послове координатора за медије на КиМ, које финансира Влада Републике Србије. У оквиру Јавног предузећа „Мрежа Мост“ које чине наведени медији, налазе се ТВ Мост, РТВ Пулс, Радио Косовска Митровица и Радио Грачаница. Позиција координатора за медије подразумева комплетно праћење рада и руковођење наведеним медијима по питању финансијских, правних, кадровских, маркетиншких, програмских и других послова. Поред ових послова планирала сам и организовала све догађаје на Косову и Метохији, а у организацији Канцеларије за Косово и Метохију, Владе Републике Србије и локалних институција.

**2015**

**ЈП "Мрежа Мост" Београд**

Радно место: **в.д. директора**

(Опис послова налази се у пријави на конкурс)

У периоду од 1996.године ангажовала се у следећим активностима:

-аутор и водитељ слушане радио емисије

-гостовања на свим телевизијама и радио станицама у Београду и великом броју истих широм Србије, ради популарисања својих матичних кућа

-организовање великог броја музичких и хуманитарних концерата и промоција

-израда идејних пројеката и елабората за велики број тв-емисија итд.

**Матерњи језик:** српски језик

**Страни језик:** енглески

**Додатна знања:** рад на компјутеру

Возачка дозвола Б категорије

**Слађана Иванчевић**