

СЛАВИЦА МАНОЈЛОВИЋ,
члан Скупштине

ЛИЧНИ ПОДАЦИ:

Име и презиме: Славица Манојловић

Година и место рођења: 1961. године, у Београду

ОБРАЗОВАЊЕ:

- Дипломирала на Економском факултету Универзитета у Београду, смер спољна трговина, 1984. године

- Решење Привредне коморе Србије за стручно вршење послова спољнотрговинског промета

- Положен стручни испит за рад у државним органима, 2000. године

РАДНО ИСКУСТВО:

2011. године и даље: Министарство финансија Републике Србије

2011. године: Шеф групе за систем финансирања плата у сектору буџета у Министарству финансија Републике Србије

1999- 2011. године: Министарства рада и социјалне политике Републике Србије

01.04.1999. године: запослена у Министарству рада и социјалне политике, Сектор за рад, Одељење за зараде, за звањем саветника

2000. године: добила звање самосталног саветника у Министарству рада и социјалне политике, сектор за рад, Одељење за зараде

2004. године: добила звање вишег саветника у Министарству рада и социјалне политике, сектор за рад, Одељење за зараде

1990. године: шеф пословнице за извоз пшенице и увоз робе широке потрошње у Предузећу за спољашњу и унутрашњу трговину „Centrosoop“ Београд

1987. године: добила Решење Привредне коморе Србије за стручно вршење послова спољнотрговинског промета

1986. године: виши референт у Предузећу за спољашњу и унутрашњу трговину „Centrosoop“ Београд

1985. године: самостални референт у Предузећу за спољашњу и унутрашњу трговину „Centrosoop“ Београд

1984. године: одмах по дипломирању запослена у Предузећу за спољашњу и унутрашњу трговину „Centrosoop“ Београд

ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ:

- Учешће на бројним семинарима везаним за област зарада и других примања запослених.

- Држала предавања и давала тумечења у вези прописа у области зарада, плата, трошкова пословања и других примања, колективном преговарању и остваривању других права запослених у области рада

ВЕШТИНЕ:

Страни језици: Енглески – ниво Б напредан; Француски – ниво Б, Руски – активно знање

Рад на рачунару: Internet, Word, Excel XP, Power point

Социјалне и организационе вештине: Комуникативна и амбициозна, одговорна и дисциплинована, вољна да научи кроз рад, креативна и организована