**CURRICULUM VITAE**

**Lični podaci :**

**Goran Andrijašević**

**Datum rođenja**: 12.08.1980. godine

**Adresa**: Bate Brkića 10A 21 000 Novi Sad

**e-mail:** andrijasevicgoran@ymail.com

**kontakt telefon:** 064 834 11 13

**U bračnoj vezi, otac troje dece**

**Obrazovanje :**

|  |
| --- |
| 1. Srednja građevinska škola „Jovan Vukanović“ Novi Sad - smer geometar
 |
| 1. Diplomirani inženjer poljoprivrede – smer uređenje i korišćenje voda u poljoprivredi,
 |
| 1. Poljoprivredni fakultet u Novom Sadu, stručni ispit, licenca odgovornog izvođača radova i licenca odgovornog projektanta
 |

**Zaposlenje :**

|  |
| --- |
| **Zaposlen u VPD „SREDNJI BANAT“ DOO ZRENJANIN** |
| 1. Od 26.11.2007. godine angažovan na poslovima inženjera za melioracije u poslovnoj jedinici melioracije
 |
| 1. Od 31.08.2010. godine angažovan na poslovima inženjera za zaštitne objekte u poslovnoj jedinici odbrana od poplava.
2. Od 2014. god. zamenik sektorskog rukovodioca odbrane od poplava (operativni plan)
 |
| 1. Od 02.06.2014. Rukovodilac poslovne jedinice melioracije.
2. Od 2015. Sektorski rukovodilac odbrane od poplava (operativni plan).
3. Od 2017. Zamenik sektorskog rukovodioca odbrane od poplava (operativni plan)
 |
| 1. Od 23.01.2018. Izvršni direktor za tehnička pitanja
 |

**Opis vršenja posla u VPD„SREDNJI BANAT“ DOO :**

|  |
| --- |
| 1. Po svom položaju zamenik je direktora. U odsutnosti ili sprečenosti direktora obavlja sve poslove direktora osim ako je zakonom ili drugim propisom uskraćena mogućnost zamene;
 |
| 1. Organizuje i koordinira rad tehničkih službi, izradu dokumentacije i izvođenje radova u tim službama. Izdaje naloge i naredbe koje su van ovlašćenja rukovodilaca tih službi;
 |
| 1. Organizuje izradu ponuda za izvođenje radova, vodi pregovore za zaključivanje ugovora o izvođenju radova, potpisuje ponude za radove i učešće na licitaciji, potpisuje privremene i okončane situacije o izvedenim radovima, sve u dogovoru sa direktorom preduzeća;
 |
| 1. Prima i rešava prigovore, žalbe i primedbe pravnih i fizičkih lica koje se odnose na rad i ponašanje radnika i službi preduzeća, u vršenju službenih poslova, ako nisu u nadležnosti drugog rukovodećeg radnika;
 |
| 1. Sprovodi odluke organa upravljanja preduzeća;
 |
| 1. Overava i potpisuje sva interna novčana i administrativna dokumenta koja se odnose na poslovanje, a parafira sva ona dokumenta koja se odnose na treća lica a stvaraju pravo i obaveze za preduzeće;
 |
| 1. Obavezan je da se angažuje za uvođenje obračuna radnika prema rezultatima rada i za izradu merila za raspodelu ličnih dohodaka;
 |
| 1. Stalno se angažuje na uvođenju novih tehnologija, savremene opreme i novih naučnih dostignuća u izvođenju radova na redovnom održavanju i izrgradnji i korišćenju sistema za odvodnjavanje;
 |
| 1. Kontaktira sa korisnicima sistema za odvodnjavanje kao i društveno-političkim zajednicama, JVP, inspekcijom, nadzornom službom i rukovodiocima susednih sektora;
 |
| 1. Izvršava, organizuje i sprovodi sve mere i radove predvidjene Planom i Pravilnikom za odbranu od poplava;
 |
| 1. Stara se o sprovođenju i primenjivaju Statuta i opštih akata preduzeća u poslovnoj jedinici;
 |
| 1. Održava neposredan kontakt sa stručnom službom u Vodama Vojvodine,a u vezi usaglašavanja projektno tehničkih dokumentacija, izvođenja radova, hidrotehničkih podataka,planova i programa.
 |