



КРАТКА БИОГРАФИЈА

ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ:

Име и Презиме: **МАРЈАН ЧОМУ**

Адреса на живеење: **Димо Хаџи Попов бр.10 -Битола**

Контакт телефон:**075 29 66 77**

E- mail:**marijan.comu@dpi.gov.mk**

Дата на раѓање:**17.10.1981**

Мајчин јазик:**Македонски**

ОБРАЗОВАНИЕ

Дата 2000- 2005 година

Степен на образование: VII/1 –Високо –Дипломиран правник

Насока:управно-правна

Име и вид на институција:Универзитет „Св.Кирил и Методиј-Скопје
Правен Факултет Јустинијан Први-Скопје

Дата : 1996-2000 - Средно Економско Училиште „Јане Сандански “-Битола

РАБОТНО ИСКУСТВО - 13 години 7 месеци

Дата :09.12.2011 – 05.08.2013 Правник –Транскоп Битола

Дата:01.01.2014 – 26.12.2014 Помлад соработник за правни работи Влада на РСМ

Дата :27.12.2014 –13.02.2024 Помлад државен пазарен инспектор Министерство за економија и Труд Државен пазарен инспекторат Скопје

Дата :13.02.2024 –00.00.0000 Советник државен пазарен инспектор Министерство за економија и труд Државен пазарен инспекторат Скопје

КУРСЕВИ И ОБУКИ

Дата :24.11.2023 – Генерички обуки за инспектор

Тема 1.1 Начела и организација права ,обврски и овластувања на инспекторите

Тема 1.2 Начин на спроведување на инспекциски надзор (Упатство и ЗИН)

Тема 1.9 Управување со време

Тема 1.11 Управување со стрес

Тема 1.13 Спечување на корупцијата

Дата:13.12.2022 – Генерички обуки за инспектор

Тема1.11 Управување со стрес

Тема1.12 Надлежност за водење и решавање во инспекциски постапки

Тема 1.13 Спечување на корупција

Дата :24.12.2021 – Генерички обуки за инспектор

Тема 1.1 Начела и организација права ,обврски и овластувања на инспекторите

Тема 1.2 Инспекциски надзор

Тема 1.3 Начела и организација,постапки,одговорности и санкции

Тема 1.4 Постапка по претставки и предлози,прекршочни одредби

Тема 1.5 Канцелариско работење,архивско работење

Дата : 25,26,28,29.12.2020- Генерички обуки за инспектор

Тема 1.1 Начела и организација права ,обврски и овластувања на инспекторите

Тема 1.2 Инспекциски надзор

Тема 1.3 Начела и организација,постапки,одговорности и санкции

Тема 1.4 Постапка по претставки и предлози,прекршочни одредби

Тема 1.5 Канцелариско работење,архивско работење

ОРГАНИЗАЦИОНИ ВЕШТИНИ И СПОСОБНОСТИ

Комуникациски вештини ,Способност за Тимска работа ,Одлични организациски и плански вештини

ДРУГИ ВЕШТИНИ И СПОСОБНОСТИ

Познавање на компјутери:Windows XP,MS Word,MS Excel,Internet & E-mail

Познавање на

странски јазици: Одлично познавање на Англиски и Српски јазик

Социјални вештини

и способности:Способност за тимска работа и под притисок ,Креативна

Хоби:Планинарење