



Džana Čaušević

Datum rođenja: 02/02/1998 | **Državljanstvo:** bosansko-hercegovačko | **E-adresa:**

dzanacausevic98@gmail.com | **E-adresa:** dzana.causevic@untz.ba |

Adresa: Univerzitetska 8, 75000, Tuzla, Bosna i Hercegovina (Službena)

RADNO ISKUSTVO

 **EKONOMSKI FAKULTETA TUZLA – TUZLA, BOSNA I HERCEGOVINA**

UNIVERZITETSKI ASISTENT – 21/04/2025 – TRENUTAČNO

Asistent na užoj naučnoj oblasti "Menadžment i upravljanje"

- vršiti pripreme i izvoditi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika,
- pomagati nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa,
- učestvovati u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom,
- obavljati konsultacije sa studentima,
- raditi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja sa zasmoatalan naučno-istraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena,
- učestvovati u radu komisija i stručnih organa Fakulteta po pozivu,
- obavljati i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Poslodavca, po nalogu dekana i prodekana.

Asistent na predmetima: Organizacija, Osnovi organizacije, Menadžment, Menadžment ljudskih potencijala, Projektni menadžment, Menadžment neprofitnih organizacija, Menadžment malih i srednjih preduzeća, Poduzetništvo u turizmu, Menadžment u turizmu, Poduzetništvo, Strateški menadžment, Planiranje i analiza poslovanja.

 **MINISTARSTVO PRIVREDE TUZLANSKOG KANTONA – TUZLA, BOSNA I HERCEGOVINA**

STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ I PROJEKTE – 03/04/2023 – 21/04/2025

- učestvovati u izradi Strategije razvoja Tuzlanskog kantona, operativnih/akcionih planova i izvještaja o njihovoj implementaciji,
- učestvovati u izradi sektorskih strategija Kantona, strategija razvoja jedinica lokalne samouprave u sastavu Kantona, Strategije razvoja Federacije, te strateških dokumenata Bosne i Hercegovine,
- učestvovati u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, te izvještaja o radu Ministarstva privrede,
- učestvovati u izradi Smjernica za trogodišnje planiranje,
- učestvovati u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana rada ministarstva,
- prikupljati godišnje izvještaje o radu kantonalnih organa uprave
- prikupljati i objedinjavati godišnje planove rada kantonalnih organa uprave u godišnji plan rada Vlade,
- učestvovati u izradi godišnjeg izvještaja o radu ministarstva,
- prikupljati i objedinjavati godišnje izvještaje o radu kantonalnih ministarstava u Godišnji izvještaj o radu Vlade,
- starati se o realizaciji tekućih razvojnih planova na kantonalnom nivou i izvještaja o njihovoj realizaciji,
- provoditi metode, postupke i aktivnosti za efikasniju podršku procesu razvoja i provoditi mjere za njihovo unapređenje te izvještavati o rezultatima provedenih mjera,
- vršiti istraživanje mogućnosti obezbjeđenja domaće ili međunarodne finansijske podrške razvoju Kantona,
- učestvovati u izradi Programa javnih investicija Tuzlanskog kantona (PJI) i izvještaje o njegovoj realizaciji,
- upravljati PIMIS informacionim sistemom za upravljanje javnim investicijama i kontinuirano vršiti ažuriranje podataka u okviru istog,
- učestvovati u osiguranju usklađenosti budžetskog planiranja i PJI sa razvojnim prioritetima definiranim u usvojenim strateškim dokumentima,
- učestvovati u procesu izrade izvještaja o radu Komisije za izradu Programa javnih investicija Tuzlanskog kantona,
- kontinuirano sarađivati sa Federalnim ministarstvom finansija i jedinicama lokalne samouprave u sastavu Kantona u cilju razmjene informacija i dostavljanja izvještaja,
- učestvovati u pripremi programa za pružanje podrške nedovoljno razvijenim, nerazvijenim i izrazito nerazvijenim jedinicama lokalne samouprave u Tuzlanskom kantonu,
- prikupljati i vršiti odabir podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata,
- učestvovati u praćenju implementacije projekata i programa, izradi izvještaja i upravljanju elektronskim nadzornim sistemom projekata,
- upravljati web stranicom Strategije razvoja Tuzlanskog kantona, prikuplja i prezentira podatke za web, vršiti kontinuirano ažuriranje web stranice,
- pružati stručnu i savjetodavnu pomoć za pripremu i implementaciju razvojnih projekata,

- uspostavljati i voditi bazu podataka dostupnih domaćih i međunarodnih fondova, te vršiti redovno i kontinuirano ažuriranje iste,
- vršiti modeliranje i provedbu prezentacija za afirmaciju aktivnosti i projekata iz djelokruga Odjeljenja,
- izrađivati analize i izvještaje iz djelokruga Odjeljenja.

 **INSTITUT ZA CERTIFICIRANJE SISTEMA D.O.O. SARAJEVO** – SARAJEVO, BOSNA I HERCEGOVINA

SAVJETNIK DIREKTORA – 01/01/2023 – 02/04/2023

- sagledavati, inicirati i predlagati značajna pitanja iz djelokruga preduzeća,
- savjetovati direktora o pojedinim pitanjima,
- sudjelovati u ostvarivanju poslovnih ciljeva,
- sudjelovati u osiguravanju učinkovitih i pravovremenih odvijanja poslovnih procesa,
- brinuti o namjenskom trošenju sredstava preduzeća,
- vršiti i druge poslove po nalogu direktora koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta,
- zamjenjivati direktora za vrijeme njegove odsutnosti,
- obavljati i druge poslove po nalogu direktora,

 **EKONOMSKI FAKULTET** – TUZLA, BOSNA I HERCEGOVINA

UNIVERZITETSKA ASISTENTICA – 28/02/2022 – 31/12/2022

Asistent na užoj naučnoj oblasti "Menadžment i upravljanje"

- vršiti pripreme i izvoditi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika,
- pomagati nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa,
- učestvovati u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom,
- obavljati konsultacije sa studentima,
- raditi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja sa zasmoatalan naučno-istraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena,
- učestvovati u radu komisija i stručnih organa Fakulteta po pozivu,
- obavljati i druge poslove u skladu sa Zakanom, Statutom i drugim opštim aktima Poslodavca, po nalogu dekana i prodekana,

Asistent na predmetima: Organizacija, Osnovi organizacije, Menadžment, Menadžment ljudskih potencijala, Projektni menadžment, Menadžment neprofitnih organizacija, Menadžment malih i srednjih preduzeća, Poduzetništvo u turizmu, Menadžment u turizmu, Poduzetništvo, Strateški menadžment, Planiranje i analiza poslovanja.

 **INSTITUT ZA CERTIFICIRANJE SISTEMA SARAJEVO** – SARAJEVO, BOSNA I HERCEGOVINA

SARADNIK NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA KVALITETOM – 09/07/2020 – 28/02/2022

- pripreme za rad - principi upravljanja kvalitetom,
- priprema za audit i izvođenje audita; od planiranja do formiranja izvještaja o rezultatima audita i vrednovanju efektivnosti korektivnih radnji,
- pregled upita,
- obrada upita po pitanju nepristrasnosti,
- obrada upita po pitanju rizika,
- izračun audit dana prema IAF MD5:2019,
- izrada ponude,
- izbor audit tima,
- auditor vježbenik,
- pregled kompletnog file-a prije donošenja odluke o certifikaciji.

 **EKONOMSKI FAKULTET** – TUZLA, BOSNA I HERCEGOVINA

SPOLJNI SARADNIK – 01/03/2021 – 21/04/2025

Spoljni saradnik za užu naučnu oblast "Menadžment i upravljanje" i realizacija vježbi na predmetima:

Osnovi organizacije,
Organizacija,
Menadžment,
Menadžment u turizmu
Menadžment ljudskih potencijala,
Menadžment neprofitnih organizacija,
Projektni menadžment,
Strateški menadžment,
Poduzetništvo,
Osnovi poduzetništva,

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

2020 – TRENUTAČNO Tuzla, Bosna i Hercegovina

STUDENT II CIKLUSA SMJER "MENADŽMENT" Ekonomski fakultet

Adresa Univerzitetska 8, 75000, Tuzla, Bosna i Hercegovina | **Internetske stranice** <http://ef.untz.ba/>

2016 – 2020 Tuzla, Bosna i Hercegovina

BACHELOR EKONOMIJE Ekonomski fakultet

Adresa Univerzitetska 8, 75000, Tuzla, Bosna i Hercegovina | **Internetske stranice** <http://ef.untz.ba/>

2014 – 2016 Tuzla, Bosna i Hercegovina

SSS Gimnazija "Meša Selimović"

Adresa Dr.Tihomila Markovića bb, 75000, Tuzla, Bosna i Hercegovina | **Internetske stranice** <https://www.gmstz.com.ba/>

2006 – 2014 Tuzla, Bosna i Hercegovina

OSNOVNA ŠKOLA JU Osnovna škola "Kreka"

Adresa Bosne Srebrene 119, 75000, Tuzla, Bosna i Hercegovina | **Internetske stranice** <https://www.gmstz.com.ba/>

JEZIČNE VJEŠTINE

Materinski jezik/jezici: **BOSANSKI**

Drugi jezici:

	RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Govorna produkcija	Govorna interakcija	
ENGLESKI	B2	B2	B2	B2	B2
NJEMAČKI	B1	B1	B1	B1	B1

Razine: A1 i A2: temeljni korisnik; B1 i B2: samostalni korisnik; C1 i C2: iskusni korisnik

VJEŠTINE

Internet | MS Office (Word Excel PowerPoint) | Komunikacijski programi (Skype Zoom TeamViewer) | Društvene mreže | Microsoft Word | Windows | Microsoft PowerPoint | Microsoft Excel | Priprema i oblikovanje prezentacija (MS PowerPoint) | Informacije i komunikacija (pretraživanje interneta) | Rad na računaru | Timski rad | Prilagodljivost | Dobro organizirana | Pristupačna | Sposobna raditi u timu | Komunikativna | Sposobnost prilagođavanja promjenama | S lakocom prihvacam i rješavam nove izazove kroz koje napredujem | Izvršne komunikacijske vještine | Uporna | Izvršno slušenje MS Office paketom (Word Excel PowerPoint) | dobro poznajem rad na računaru i vješto se slušim svim programima Microsoft Office | pozitivna otvorena i komunikativna osoba | S lakocom prihvacam i rješavam nove poslove i izazove | Razviti suradnju u različitim poslovnim okruženjima | Vozaka dozvola

KONFERENCIJE I SEMINARI

21/09/2023 – 22/09/2023 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Project Cycle Management (SDG2BiH) drugi ciklus obuke

Svrha treninga/seminara i naknadne mentorske pomoći bila je pružanje podrške provedbi lokalnih i kantonalnih razvojnih strategija kroz pružanje podrške lokalnim samoupravama i kantonima u identificiranju projektnih ideja i njihovom prevođenju u gotove projektne prijedloge, usklađene sa SDG okvirom. Podrška je pružena u kontekstu operacionalizacije strategija temeljenih na SDG ciljevima u odabranim lokalnim samoupravama i kantonima, pružanju tehničke pomoći i razvoju kapaciteta potrebnih za stvaranje i provedbu održivih razvojnih politika, te programiranju i provedbi proračuna - budžeta. Fokus treninga/seminara bio je na usvajanju znanja i vještina u upravljanju svim fazama projektnog ciklusa.

12/09/2023 – 14/09/2023 Teslić, Bosna i Hercegovina

Project Cycle Management in Transnational Projects

U cilju podrške potencijalnim korisnicima sredstava za učešće u projektima Programa za dunavsku regiju (Danube Region Programme 2021-2027), Direkcija za evropske integracije održala je za zainteresovane organizacije/institucije obuku na temu upravljanja projektnim ciklusom u projektima transnacionalne saradnje.

Poveznica https://www.dei.gov.ba/bs/poziv-za-prijave-na-obuku-za-ucesce-u-programu-za-dunavsku-regiju?fbclid=IwAR1etMfBWDLBxcKJSnaNAQbo3Dfd_FjbdUqUsK4bs6JaPDOPCyVNP0jwAU

24/08/2023 – 25/08/2023 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Project Cycle Management (SDG2BiH) prvi ciklus obuke

Svrha treninga/seminara i naknadne mentorske pomoći bila je pružanje podrške provedbi lokalnih i kantonalnih razvojnih strategija kroz pružanje podrške lokalnim samoupravama i kantonima u identifikiranju projektnih ideja i njihovom prevođenju u gotove projektne prijedloge, usklađene sa SDG okvirom. Podrška je pružena u kontekstu operacionalizacije strategija temeljenih na SDG ciljevima u odabranim lokalnim samoupravama i kantonima, pružanju tehničke pomoći i razvoju kapaciteta potrebnih za stvaranje i provedbu održivih razvojnih politika, te programiranju i provedbi proračuna - budžeta. Fokus treninga/seminara bio je na usvajanju znanja i vještina u upravljanju svim fazama projektnog ciklusa.

06/06/2023 – 09/06/2023 Tuzla, Bosna i Hercegovina

Women on the Move's second training school

Druga WEMov's training school održana je u šarmantnom bosanskohercegovačkom gradiću Tuzli od 6. do 9. lipnja 2023. godine. Ekonomski fakultet Univerziteta u Tuzli je u sklopu Summer University 2023 događaja ugostio studente i predavače iz cijelog svijeta. Dolazeći iz različitih nacionalnosti, 9 magistranata i 12 doktoranata s europskih sveučilišta, proveli su četiri dana u Tuzli, učeći o migracijama žena diljem Europe iz različitih perspektiva.

Poveznica https://www.womenonthemove.eu/women-the-moves-second-training-school-6-9-june-2023?fbclid=IwAR3yGKwj6fSbKcFC_6hddxI8QNYfy_NXOfavy-EljWSD_IDIXXowMkWOqW

02/12/2021 – 04/12/2021 Tuzla, Hotel Mellain

Sedma internacionalna naučna konferencija EKONOMIJA INTEGRACIJA "ICEI"

Ekonomski fakultet Univerziteta u Tuzli u saradnji sa šest koorganizatorskih ekonomskih fakulteta iz zemalja regiona tradicionalno je organizovao 7. Internacionalnu naučnu konferenciju „Ekonomija integracija“, na temu „Ekonomski odgovor i oporavak u odnosu na krizu uzrokovanu pandemijom COVID-19“.

25/04/2019 – 11/07/2019 FINconsult Tuzla

Edukacija za vođenje poslovnih knjiga

Uspješno završila "EDUKACIJU ZA VOĐENJE POSLOVNIH KNJIHA" u trajanju od 11 sedmica (50 nastavnik časova) sa sljedećim modulima:

- Finansijsko knjigovodstvo,
- Trgovačko (robno) knjigovodstvo,
- Materijalno knjigovodstvo,
- Blagajničko poslovanje,
- PDV - Knjigovodstvene evidencije,
- Finansijski izvještaji.

● PUBLIKACIJE

2021

Objavljeni naučni radovi

1. [2021] Kusturica E., Čaušević, Dž., Mulabdić, M. *Rodne razlike u poduzetničkim sklonostima mladih: slučaj Tuzlanskog Kantona, Bosna i Hercegovina*, Sedma naučna konferencija s internacionalnim učešćem „Ekonomski odgovor i oporavak u odnosu na krizu uzrokovanu pandemijom COVID-19“, ICEI 2021, Ekonomski fakultet Univerziteta u Tuzli, 2-4. Decembar 2021. godine, Zbornik radova ISSN 2233-0445 (str. 36)

Poveznica http://icei.ba/wp-content/uploads/2022/09/ZBORNIK_ICEI_2022.pdf

● VOZAČKA DOZVOLA

Vozačka dozvola: B

● HOBIJI I INTERESI

Interesi

Voljna sam savladati sve potrebno za rad, kako bih brže i bolje napredovala u struci, te ako je potrebno završiti sve potrebne dodatne edukacije usavršavanja koje se od mene očekuju. Poseban fokusa dajem daljnjem usavršavanju u oblasti implementacije i provjere Sistema menadžmenta prema međunarodnim standardima ISO, kao i razvoju kulture kvaliteta BiH.

● VOLONTIRANJE

2016 – 2021 Školica sporta "Delfin" Tuzla

Volonter

Kao volonter 5 godina radila sam u ovoj školici u interakciji s djecom. Najviše sam djelovala na polju plivanja, jer sam trenirala plivanje punih 8 godina, a svake godine pomagala sam prilikom organizovanja i realizacije Mini olimpijade.

● VJEŠTINE UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

Vještine upravljanja

- vještine donošenja odluka,
- vještine upravljanja timom,
- vještine postavljanja ciljeva,
- vještine strateškog planiranja,
- pregovaračke vještine,
- vještine vođenja finansija,
- komunikacijske vještine,
- vještine prilagodbe,
- vještine upravljanja vremenom,
- organizacijske vještine.

● ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

Ogrnizacione vještine i kompetencije

- timski igrač koji je u stanju pridonijeti ispunjenju ciljeva projekta, dok u isto vrijeme čineći snažan pojedinačni doprinos, stručna sposobnost i objektivnost da analiziram i poboljšam ključne procese,
- učešće u razvoju strategije Ekonomskog fakulteta,
- član Odbora za osiguranje kvalitete Institucije za certificiranje sistema na području BiH,
- prezentacija (rad na fakultetu kao asistent i spoljni saradnik),
- rad sa drugima (rad na fakultetu kao asistent i spoljni saradnik),
- inovativna,
- efikasna,
- sposobnost prilagođavanju promjenama,
- sposobnost rješavanja kompleksnih problema,
- postavljanje ciljeva,
- pozornost na detalje,
- komunikativna,
- određivanje prioriteta,
- samouvjerenost,
- kreativnost.

● KOMUNIKACIJSKE I MEĐULJUDSKE VJEŠTINE

Izrazite komunikacijske vještine (na bosanskom i engleskom jeziku)

- više od 5 godina uspješne komunikacije s Internacionalnim kompanijama širom svijeta kroz praktična i teoretska predavanja
- oralna i pisana komunikacija o stručnim i naučnim temama u načunim časopisima i konferencijama, okruglim stolovima i porjektnim sastancima,

- efektivna komunikacija s predstavnicima int. organizacija, kao i s različitim projekt partnerima i klijentima ICS-a,
- snažno razvijene komunikacijske vještine, otvorene, fleksibilne i prilagodljive novim pristupima radu, prirodnim vođama, brzim učenicima, jakim prezentacijskim vještinama.