

Име и презиме: Ирена Смиљанска

Датум на раѓање: 21.10.1978 Штип

smiljanska.irena@gmail.com

Работно искуство

Специјална советничка за односи со јавност во Кабинет на заменик претседател на Владата на РСМ задолжен за економски прашања и координација на економски ресори (1. јануари 2020 година – 1. септември 2020)

Главни компетенции и одговорности:

- ја советува вицепремиерката за информирање на јавноста за прашања поврзани со Кабинетот на ЗПВРСМ
- ја контролира организацијата на презентации и медиумски кампањи за потребите на Кабинетот на вицепремиерот за економски прашања, прес конференции за електорнските и печатените медиуми, конференции и јавните дебати, прием на делегации
- ја организира работата на Кабинетот на во делот на јавните настапи и медиумско претставување, како и комуникацијата со медиумите и јавноста;
- прибира информации од секторите и ги известува медиумите;
- изготвува анализи согласно собраните информации и креира политики
- дава предлози и решенија согласно изготвени анализи за потребите на Кабинетот
- ги следи медиумите на дневна основа и изготвува анализи соодветни на нејзините квалификации и компетенции.
- соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации;
- Го менаџира и учествува во креирањето и уредувањето на содржини (видеа, текстови, фотографии, инфографици) за на социјалните медиуми врши и други работи соодветни на неговите квалификации и компетенции

Посебна советничка за односи со јавност во Кабинет на министер за труд и социјална политика (1. јули 2018- 31. декември 2020)

Главни компетенции и одговорности:

- ја советува министерката за труд и социјална политика за информирање на јавноста за прашања поврзани со Кабинетот на ЗПВРСМ
- ја контролира организацијата на презентации и медиумски кампањи за потребите на Кабинетот на вицепремиерот за економски прашања, прес конференции за електорнските и печатените медиуми, конференции и јавните дебати, прием на делегации
- ја организира работата на Кабинетот на во делот на јавните настапи и медиумско претставување, како и комуникацијата со медиумите и јавноста;
- прибира информации од секторите и ги известува медиумите;
- изготвува анализи согласно собраните информации и креира политики
- дава предлози и решенија согласно изготвени анализи за потребите на министерството и Кабинетот;
- ги следи медиумите на дневна основа и изготвува анализи соодветни на нејзините квалификации и компетенции.
- соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации;
- Го менаџира и учествува во креирањето и уредувањето на содржини (видеа, текстови, фотографии, инфографици) за на социјалните медиуми

Новинарка и репортерка во Информативна редакција на ТВ 24 (1. јули 2017 година - 1. јули 2018 година)

Главни компетенции и одговорности:

- Подготвување на прилози за различни теми коишто се емитуваат во дневникот на телевизијата,
- подготвување на други документарни емисии, репортажи, интервјуа
- следење на прес конференции и известување од терен преку линковски вклучувања

Новинарка во Редакција на дневниот весник Вест (декември 2001 - мај 2017 година. Првите четири години хонорарно, а од февруари 2004 до мај 2017 година во постојан работен однос)

Главни компетенции и одговорности:

- Подготвување на текстови за објавување во дневниот весник, изработка на истражувачки стории, интервјуа, репортажи и други содржини за весникот.

Образование и обуки
Општа Гимназија „Славчо Стојменски“- Штип
Правен факултет на Универзитетот „Свети Кирил и Методиј“ во Скопје

• *Име и тип на организацијата што го овозможила образованието / обуката* Дипломиран новинар на Интердисциплинарни студии на новинарство на Правен факултет на Универзитетот „Свети Кирил и Методиј“ во Скопје

• *Назив на стекнатата квалификација* Дипломиран новинар

Лични вештини и компетенции

- Диплома за посета на обука за основи на истражувачко новинарство во рамки на активноста на Мрежата за југоситочна Европа за професионализација на медиумите од Македонскиот институт за медиуми
- Диплома за посета на обука на УНИЦЕФ за известување за детски права
- Сертификати за познавање на работа со компјутери и за познавање на англиски јазик

Мајчин јазик: Македонски јазик

Други јазици: Англиски и Француски јазик

Се служам и со српски, хрватски јазик

Организациски
способности и
компетенции

Координирање и
организирање на луѓе,
проекти и буџети: на
работа, при доброволна
работа (култура, спорт...)

Други вештини
Вештини и компетенции
кои не се спомнати
претходни

Одлични организациски способности. Организација на настани,
меѓународни конференции, прес-конференции и други настани
од јавен карактер

Искуство во менаџирање на ПР тим

искуство во менаџирање на тим, тимска работа и работа под
притисок

Пишување на соопштенија, пишувања на обраќања, стратегии,
организација на јавни настани

Работа и менаџирање на профили на социјални медиуми, како и
изработка на содржини за истите