

EUROPEAN  
CURRICULUM VITAE  
FORMAT



**ПЕРСОНАЛНИ ПОДАТОЦИ**

**Име и презиме** Лиман Мухацири

**Телефон** +389/ 072 228 183

**Е-мејл** Liman.muhadziri@aaipa.gov.mk

**Адреса** Лазо Москов 2/2-6

**Датум на раѓање** 06.04.1979

**РАБОТНО ИСКУСТВО**

- Датум (од – до)
  - 2004 год-Прокредит Банка –кредитен аналитичар
  - Октомври 2005 до моментот – државен ревизор во Државен завод за ревизија;
  - Октомври 2009 до март 2010 – Европски суд на ревизори во Луксембург: Стажирање во европскиот суд за ревизија во периодот од 5 месеци во областа на ревизија на европските агенции и други децентрализирани тела.

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКИ**

- Датум (од - до)
  - Дипломиран економист
  - Лиценца за овластен државен ревизор
    - *Во тек:*  
Постдипломски студии на Економски факултет при Универзитетот Свети Кирил и Методиј во Скопје во областа на сметководството и ревизијата
    - 1998 - 2004  
Додипломски студии на Економски факултет при Универзитетот Свети Кирил и Методиј во Скопје

**Име на организација**

• Обуки

Државен завод за ревизија:

- Финансиска ревизија,
- Меѓународни стандарди за ревизија,
- Ревизија на успешност,
- Ревизија на систем на интерни контроли,
- Twining програма со Холандски суд на ревизори;

- 
- 
- Општи информации за ДЗР – Историјат
- Законска регулатива и интерни акти за ДЗР
- Основни информации за државната ревизија - Видови ревизија согласно Законот и ревизорските стандарди
- Стратешки документи и проекти во ДЗР
  
- ИНТОСАИ Ревизорски стандарди
- Сметководствени стандарди за финансиско известување
  
- Финансиска ревизија - Стратешко планирање и Оперативно планирање
- Финансиска ревизија - Фаза на извршување
- Финансиска ревизија - Фаза на известување
  
- Ревизија на успешност - Прелиминарни истражувања
- Ревизија на успешност - Фаза на извршување
- Ревизија на успешност - Фаза на известување
- Презентирање на новите методолошки акти и нивната имплементација, активностите на проектот за имплементација на систем за управување со ревизијата (AMS) и други меѓународни активности
- методолошки акти и нивната имплементација, Прирачникот за следење на препораките, тек на РУ согласно Прирачникот за РУ),
- 

**ПОСЕБНИ СПОСОБНОСТИ И  
ВЕШТИНИ**

**Работа со компјутер – MS Office;  
Странски јазик – Англиски;**

**Комуникациски и организациони способности за решавање на комплексни задачи и административни процедури;**

**Аналитички способности за планирање и управување со работата стекнати во текот на работното искуство;**

**Активен учесник на обуки како и тимско работење.**