

ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА У БЕОГРАДУ, на основу члана 54. и 55. Закона о државним службеницима ("Сл.гласник РС" бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-1713/2023 од 28.02.2023.године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

за пријем у радни однос на неодређено време

Орган у коме се попуњава радно место:

Правосудна академија у Београду, ул. Теразије бр. 41, Београд

Радна места која се попуњавају:

- 1. Радно место за планирање и организацију обука за грађанско право - 1 извршилац**

Опис послова радног места:

Обавља правне и друге стручне послове везане за анализу потреба и планирање сталног стручног усавршавања; у сарадњи са Сектором за истраживање и унапређење образовања учествује у осмишљавању програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача; прати трендове у развоју савремених модела обуке и примене савремених технологија у наставном процесу и предлаже њихову примену у процесу спровођења

обука; стара се о реализацији детаљног календара активности; обавља контролу исправности и врши унос елемената програма сталне обуке у оквиру специјализованих апликација Академије; израђује годишње и ad hoc извештаје о реализацији програма обуке унутар специјализоване апликације за праћење програма обуке; учествује у изради наставних материјала самостално или у сарадњи са предавачима и донаторима; у сарадњи са Документационо-информационим центром прикупља материјале настале током процеса обуке, прослеђује их редакцији електронске библиотеке Правосудне академије и врши надзор над њиховим коришћењем у наставним активностима; учествује у изради годишњег извештаја о раду одељења обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Општи услови за запослење:

Учесник конкурса мора бити пунолетан и имати држављанство Републике Србије, да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање једног страног језика, знање рада на рачунару.

2. Радно место за праћење реализације програма сталне обуке судија у области грађанског права – 1 извршилац

Опис послова радног места:

Прати реализацију програма сталне обуке судија у области грађанског права у складу са планираним програмом; учествује у анализирању потреба потребних за израду предлога плана усавршавања и унапређења обуке; учествује у припреми садржаја за публикације Академије; сарађује са руководиоцем групе на изради логичке матрице за развој пројеката за које ће се тражити потпора донатора; учествује у изради curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија као и припреми предлога програма усавршавања; развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв.Актовке предавача) и за ad hoc програме стручног усавршавања; прати квалитет сталне обуке; стара се о реализацији детаљног плана активности; у сарадњи са Документационо-информационим центром прикупља материјале настале током процеса обуке, прослеђује их редакцији електронске библиотеке Правосудне академије и врши надзор над њиховим коришћењем у наставним активностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Општи услови за запослење:

Учесник конкурса мора бити пунолетан и имати држављанство Републике Србије, да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Посебни услови:

Стечено високо образовање у области правних и других друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, знање једног страног језика, знање рада на рачунару.

3. Радно место за спровођење и контролу пројеката – 1 извршилац

Опис послова радног места:

Помаже у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње; прати информације о конкурсима за пројекте и организује припрему конкурсне документације; пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога; прати информације о конкурсима и организује размену кадрова; води евиденцију о реализованим и актуелним пројектима; води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; пружа стручно техничку помоћ у припреми међународних скупова; у сарадњи са Документационо-информационим центром прикупља материјале настале током процеса обуке уз подршку донатора и прослеђује их редакцији електронске библиотеке Академије; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Општи услови за запослење:

Учесник конкурса мора бити пунолетан и имати држављанство Републике Србије, да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање једног страног језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару.

4. Самостални правни сарадник – 1 извршилац

Опис послова радног места:

Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; - учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака, у сарадњи са Документационо-информационим центром прикупља материјале настале током процеса обуке и прослеђује их редакцији електронске библиотеке Академије; извршава и друге послове по налогу начелника одељења.

Општи услови за запошљавање:

Учесник конкурса мора бити пунолетан и имати држављанство Републике Србије, да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Посебни услови:

Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место за евиденцију података о реализацији почетне обуке – 1 извршилац

Опис послова радног места:

Обавља техничко-материјалне послове за потребе почетне обуке; административне послове евиденције података о реализацији почетне обуке, врши унос података који се односе на организацију и реализацију програма почетне обуке; припрема документацију из надлежности сектора; одлаже и архивира документацију; у сарадњи са Документационо-информационим центром прикупља материјале настале током процеса обуке и прослеђује их редакцији електронске библиотеке Академије; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Општи услови за запослење:

Учесник конкурса мора бити пунолетан и имати држављанство Републике Србије, да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Посебни услови:

Средње образовање, гимназија или средња стручна школа и најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

6. Пословни секретар директора – 1 извршилац**Опис послова радног места:**

Обавља секретарске и административно-техничке послове за потребе директора и заменика директора; евидентира и координира распоред активности директора, односно заменика директора; обезбеђује и координира комуникацију директора и заменика директора са свим унутрашњим организационим јединицама, као и дистрибуцију докумената из надлежности непосредно претпостављених; организује састанке којима присуствује директор, односно заменик директора и припрема материјал за састанке, организује протоколарне активности Академије и обавља и друге послове по налогу директора Академије и заменика директора Академије.

Општи услови за запослење:

Учесник конкурса мора бити пунолетан и имати држављанство Републике Србије, да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Посебни услови:

Средње образовање, гимназија или средња стручна школа и најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима, знање рада на рачунару.

Место рада:

Правосудна академија у Београду, ул. Теразије бр. 41, Београд

Адреса на коју се подносе пријаве:

Правосудна академија у Београду , ул. Теразије бр. 41, Београд, са знаком: "**За јавни конкурс**".

Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана када је јавни конкурс оглашен у публикацији Националне службе за запошљавање „Послови“.

Пријава на конкурс мора да садржи:

- име и презиме учесника, датум и место рођења, ЈМБГ, адреса становања, контакт телефон и е-маил адреса.

Уз пријаву на конкурс учесник је дужан да достави и следеће доказе у оригиналу или овереној фотокопији:

- диплому о стеченом образовању
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
- уверење да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци)
- уверење да против учесника конкурса није покренута истрага или подигнута оптужница (не старије од шест месеци)
- радну биографију
- потврде о радном искуству

Трајање радног односа: радни однос се заснива на неодређено време.

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата:

У изборном поступку оспособљеност, знање и вештине кандидата проверавају се **усмено (разговор са комисијом) и писано (из области прописа и аката из делокруга рада Правосудне академије, прописи и акти из делокруга послова радног места као и из области рада на рачунару).**

Време и место провере знања и вештина кандидата, чије су пријаве благовремене, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, одредиће се накнадно о чему ће кандидати бити благовремено обавештени путем телефона, мејла или на други погодан начин.

Контакт телефон: 011/2184-030.

Напомена:

Пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереним фотокопијама - непотпуне пријаве, те неблаговремене или неразумљиве пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет адреси Правосудне академије у Београду (www.pars.rs), на огласној табли Правосудне академије у Београду, на интернет адреси и публикацији Националне службе за запошљавање „Послови“.