



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПРАВОСУДНОЈ АКАДЕМИЈИ

Београд, децембар 2016. године

На основу члана 14. став 6. Закона о Правосудној академији („Службени гласник РС“, број 104/09) и члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), директор Правосудне академије, на основу претходне сагласности Управног одбора од 22.12. 2016. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОСУДНОЈ АКАДЕМИЈИ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње органа са другим органима и организацијама; опис послова директора и заменика директора; број запослених по сваком звању; називи радних места, описи послова радних места и звања; потребан број запослених за свако радно место и услови за заснивање радног односа на сваком радном месту Правосудне академије (у даљем тексту: Академије).

Називи радних места и други појмови у овом правилнику употребљени у мушком граматичком роду, подједнако се односе на лица женског и мушког рода, у складу са начелом родне равноправности.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА АКАДЕМИЈЕ

1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Академије, образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за почетну обуку;
2. Сектор за сталну обуку;
3. Сектор за буџет и финансијско пословање
4. Сектор за унапређење образовања и међународну сарадњу

Члан 3.

У Академији се као посебна унутрашња јединица образује Секретаријат Академије.

Члан 4.

За обављање послова из посебних области рада који су такви да захтевају непосредну повезаност са директором, као ужа унутрашња јединица изван сектора, образује се Документациони центар и послови информатике.

Члан 5.

Ради боље ефикасности рада и бољег коришћења средстава, у оквиру Сектора, Секретаријата и Документационо информационог центра и послова информатике образују се одељења, односно одсеци као уже унутрашње јединице одељења.

Члан 6.

За обављање послова који због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу, изван свих унутрашњих јединица, систематизују се самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

Члан 7.

Одређени послови из делокруга Академије обављају се у подручним јединицама ван седишта Академије – Регионалним центрима.

1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

1.1. СЕКТОР ЗА ПОЧЕТНУ ОБУКУ

Члан 8.

У Сектору за почетну обуку обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење почетне обуке, организацију и спровођење пријемног и завршног испита корисника почетне обуке; рад сталне Комисије за пријемни испит корисника почетне обуке и сталне Комисије за почетну обуку и завршни испит;

израду методологија, правилника, процедура, упутстава за рад и других аката из делокруга рада Сектора; праћење прописа из делокруга рада Сектора, као и друге послове из ове области.

У оквиру Сектора формирају се следеће јединице :

1. Одељење за реализацију почетне обуке
2. Одељење за обуку ментора и предавача на програму почетне обуке

1.2. СЕКТОР ЗА СТАЛНУ ОБУКУ

Члан 9.

У Сектору за сталну обуку обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење програма сталне обуке судија и јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, организацију и спровођење програма медијатора, јавних извршитеља и јавних бележника, сарадња и одржавање пословне кореспонденције са Комором извршитеља и Јавнобележничке коморе; рад сталне Комисије за сталну обуку; израду методологија, правилника, процедура, упутстава за рад и других аката из делокруга рада Сектора; праћење прописа из делокруга рада Сектора, као и друге послове из ове области.

У оквиру Сектора формирају се следеће јединице:

1.1

1. Одељење за сталну обуку судија
2. Одељење за сталну обуку јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца
3. Одељење за посебну обуку
4. Одељење за људска права, међународно право и право ЕУ
5. Одељење за обуку правосудних професија
6. Одељење за обуку посебних знања и вештина

1.2

У оквиру Одељења за сталну обуку судија формирају се следеће унутрашње јединице :

1. одсек за грађанско право
2. одсек за кривично право
3. одсек за прекршајно право
4. одсек за управно право
5. одсек за привредно право
6. одсек за посебне врсте права (право интелектуалне својине, право заштите потрошача, еколошко право..)

1.3

У оквиру Одељења за посебну обуку формирају се следеће унутрашње јединице :

1. одсек за обуку судских управитеља
2. одсек за обуку судског и тужилачког особља

1.3 СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 10.

У Сектору за буџет и финансијско пословање обављају се послови на планирању и реализацији буџета, те други послови који су везани за материјално-финансијско пословање Правосудне академије:

У оквиру Сектора формирају се следеће јединице :

1. Одељење за буџет и аналитичко-планске послове
2. Одељење за финансијско рачуноводствене послове

1.4 СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 11.

У Сектору за унапређење образовања и међународну сарадњу обављају се послови који се односе на: прикупљање података од сектора и одељења у вези са извршеном обуком и резултатима обуке, анализом програма обуке који се спроводи у Академији, предлагање мера за унапређење система обуке у Академији, послови стратешког планирања везани за развој, планирање, организацију и аутоматизацију пословних процеса, послови у вези са сарадњом са домаћим и међународним институцијама, организацијама и удружењима, праћење прописа Европске уније и предлагање измена програма ради стручног усавршавања полазника обуке у праву Европске уније, праћење међународног права и предлагање измене програма, спровођење пројеката који се финансирају из донаторских средстава, извештавање донатора, припрема предлога пројеката, праћење спровођења текућих пројеката, одржавање и координација редовних састанака са представницима донаторске заједнице, усмено и писмено превођење са страног-енглеског језика на српски и обратно, одржавање пословне кореспонденције и комуникације са међународним организацијама и регионалним и европским Правосудним академијама

У оквиру Сектора формирају се следеће јединице :

1. Одељење за унапређење образовања
2. Одељење за међународну сарадњу

У оквиру Одељења за унапређење образовања формирају се следеће унутрашње јединице :

1. одсек за евалуацију и оцењивање
2. одсек за унапређење и праћење програма

1.5 СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 12.

У Секретаријату се обављају послови који се односе на: материјално финансијско пословање Академије, заступање Академије у свим споровима и израду документације у вези са истим; планирање и спровођење поступака јавних набавки; организовање промотивних активности; активности везане за комуникацију и односе са јавношћу, стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове везане за пројектовање интернет странице Академије; кадровске послове, као и друге послове из ове области.

У Секретаријату се образују следеће унутрашње јединице:

1. Одељење за опште, правне и кадровске послове
2. Одељење за промотивне активности
3. Одељење за правну и административну подршку Управном одбору и Програмском савету

Члан 13.

У Одељењу за опште, правне и кадровске послове обављају се послови који се односе на: вођење јавних набавки на основу Закона о јавним набавкама извештавање у погледу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује као и на организацију, координацију, спровођење и контролу набавке роба и услуга; сарадњу са свим организационим деловима Академије у смислу пријема захтева за набавке ради добијања информација и документације потребне за реализацију процеса набавке, као и дистрибуције предмета набавки коју спроводи; управљање магацинским и архивским простором Академије и дистрибуцију робе која се складишти, односно документацију која се архивира; вођење евиденције о задужењима запослених за мобилне телефоне, коришћењу службених аутомобила (управљајући возним парком и возачима) и осталом опреми неопходној за несметано пословање Академије; обезбеђивање сервисирања опреме и возила Академије; управљање експедицијом поште и курирским пословима и комуникацију са јавном поштанском службом, као и координацију дистрибуције поште у Академији; обезбеђивање евиденције тока документације у оквиру Академије и управљање индексирањем докумената; набавку и вођење евиденције о издатим печатима и штампелима Академије, као и њихово уништавање; израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Академији; израду уговора о раду и других уговора и аката у вези са радним ангажовањем запослених и екстерних партнера Академије; управљање личним и статистичким подацима о запосленима, односно вођење базе података; утврђивање и примену критеријума за оцену радне успешности запослених; израду методологија, правилника, процедура, упутстава за рад и друга акта из делокруга рада одељења; праћење прописа из делокруга рада одељења, као и друге правне послове везане за радни однос запослених, њихових права и обавеза.

Члан 14.

У Одељењу за промотивне активности обављају се послови у вези са организовањем активности везаних за комуникацију и односе са јавношћу, промоцију Академије у јавности, сарадњом са медијима као и припрема текстова за објављивање на веб страни Академије, промотивне активности Академије; припрему, организацију и реализацију јавних наступа (конференције за медије, јавни скупови и други догађаји), као и саопштења за јавност; дефинисање, одржавање и обезбеђивање примене Књиге стандарда; успостављање екстерне комуникације у циљу информисања јавности о активностима Академије; планирање и уређивање интернет сајта Академије;

Члан 15.

У Одељењу за правну и административну подршку Управном одбору и Програмском савету обављају се послови на пружању стручне и административне подршке у циљу функционисања Управног одбора и Програмског савета, воде се и чувају записници са седница, воде се и чувају књиге одлука ових органа, обављају послови на праћењу извршења активности по донетим одлукама и препорукама.

1.6 ДОКУМЕНТАЦИОНО ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР И ПОСЛОВИ ИНФОРМАТИКЕ

Члан 16.

Документационо информациони центар и послови информатике бави се системским прикупљањем података који су од значаја за рад Академије; израђује образовне материјале за предаваче и полазнике обуке, као и публикације и тематска издања у вези са програмима обуке Академије; прикупља и обрађује судску праксу; води библиотеку и набавља правну литературу и стручне публикације у штампаном и електронском облику; издаје публикације и обавља друге издавачке делатности; води Информациони-документациони центар са базом података Академије, обавља послове пројектовања и развоја информационог система и аутоматизацију пословних процеса Академије, генерисање извештаја, послове који се односе на развој и безбедност електронских пословних процеса и комуникације, као и друге послове из ових области.

У Документационо информационом центру и пословима информатике се образују следеће јединице :

1. Одељење за документационо информациони центар
2. Одељење за информатику

1.7 САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

Предавачи су самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица који обављају послове који се односе на вршење сталне обуке.

II. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ЊИХОВ МЕЂУСОБНИ ОДНОС

Члан 18.

Радам Академије руководи директор Академије (у даљем тексту: директор). Директора у случају одсуства или спречености замењује заменик директора. Заменик директора за свој рад одговара директору. У случају одсуства или спречености заменика директора, директора Академије замењује секретар.

Члан 19.

Радам сектора руководи руководилац сектора и за свој рад и рад сектора којим руководи одговара директору, односно заменику директора.

Радом секретаријата руководи секретар Академије и за свој рад и рад секретаријата којим руководи одговара директору, односно заменику директора.

Радом Документационо информационог центра и послова информатике руководи руководилац истог и за свој рад и рад центра одговара директору, односно заменику директора.

Радом одељења руководи начелник одељења и за свој рад и рад одељења којим руководи одговара руководиоцу сектора, односно руководиоцу документационо информационог центра и послова информатике, односно Секретару у чијем је саставу одељење.

Радом одсека руководи шеф одсека и за свој рад и рад одсека којим руководи одговара начелнику одељења у чијем је саставу одсек.

Запослени у ужој унутрашњој јединици изван састава сектора, за свој рад одговарају директору, односно заменику директора.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица одговарају за свој рад директору, односно заменику директора.

Запослени у Академији одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице-шефу одсека, начелнику одељења, руководиоцу сектора, секретару, заменику директора, односно директору.

Члан 20.

Руководиоци основних и ужих унутрашњих јединица организују, обједињавају и усмеравају рад унутрашње јединице којом руководе; одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из њеног делокруга; распоређују послове на запослене; пружају потребну стручну помоћ у раду и обављају најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице којом руководе.

Члан 21.

Међусобни односи унутрашњих јединица Академије заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Академије, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима о раду Академије.

У остваривању сарадње и координације рада унутрашњих јединица, одржавају се радни састанци, размењују информације и искуства у обављању послова.

Радни састанци, размена информација и искуства у обављању послова, обављају се у редовним месечним интервалима односно по “ad hoc” потреби.

III. НАЧИН САРАДЊЕ АКАДЕМИЈЕ СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ДРУГИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА

Члан 22.

Академија у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са државним и другим органима и организацијама, као и са другим правним лицима када то захтева природа послова Академије, међусобно достављају податке и обавештење за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 23.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи следећа радна места:

1. директор – 1 (лице на положају)
2. заменик директора – 2 (лице на положају)
3. пословни секретар директора
4. руководилац сектора - 5 (лице на положају)
5. секретар -1 (лице на положају)
6. начелник одељења – 16 (звање виши саветник)
7. шеф одсека – 10 (звање самостални саветник)

Радна места по звањима:

- стални предавач
- виши саветник
- самостални саветник
- саветник
- сарадник
- референт
- место возача-курира-архивар
- кафе куварице-спремачица

Члан 24.

Називи радних места запослених, описи послова радних места и звања за запослене и услови за запослење:

1. Директор Академије

Положај

Директор Академије представља и заступа Академију; координира и организује рад Академије; извршава одлуке Управног одбора и Програмског савета; руководи стручном и техничком службом Академије; стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Академије; стара се о јавности рада Академије; обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Академије.

Број извршилаца 1

Услови:

- Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
- најмање 7 година радног искуства на руководећим и високо стручним пословима
- знање најмање једног светског језика
- рад на рачунару.

2. Заменик директора

Положај

Заменик директора помаже директору у раду, обавља послове по налогу директора у оквиру директорових овлашћења. За свој рад одговара директору.

Број извршилаца 2

Услови:

- Сечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
- најмање 6 година радног искуства на руководећим и високо стручним пословима
- знање најмање једног светског језика
- рад на рачунару.

3. Пословни секретар директора

Звање : референт

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 и припрема материјал за састанке, организује протоколарне активности Академије, обезбеђује координацију са државним органима и другим домаћим и међународним институцијама, јавним агенцијама, органима, организацијама, обавља и друге послове по налогу директора Академије и заменика директора Академије.

Број извршилаца

Услови:

- Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија
- најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима
- знање најмање једног светског језика
- рад на рачунару.

IV.1. СЕКТОР ЗА ПОЧЕТНУ ОБУКУ

Назив радног места:	Руководилац сектора за почетну обуку
Положај:	Пета група положаја
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Руковођење, планирање, реализација и координација почетне обуке

- Надлежност:
- Планира и обједињава рад Сектора за почетну обуку
- Сарађује са директором и другим организационим јединицама Академије
- Обавља надзор над радом и нацртима аката Сектора за почетну обуку
- Израђује нацрт предлога плана и програма за почетну обуку кандидата и корисника као и предлог прораџунских финансијских средстава за исти и износи предлоге Програмском савету.
- Осмишљава садржај предлога програма почетне обуке, сарађује с домаћим и међународним донаторима, те врши избор међународних и домаћих стручњака за развој и спровођење програма почетне обуке и износи предлоге Програмском савету.
- Брине о распореду расположивих термина за одржавање образовних активности, те креира детаљни календар активности
- Одговоран је за организовање процеса селекције ментора, њихову едукацију и праћење и оцену обављања менторских послова
- Одговоран је за организовање уписа кандидата за пријем на почетну обуку Академије, праћење њиховог рада, организацију и реализацију завршног испита корисника почетне обуке
- Координира рад испитне комисије
- Прати развој међународног и националног законодавства, трендове у развоју дидактичких стандарда, истражује и тестира пројекте, односно материјале предложене споља (нпр. од донатора, НВО-а, итд.) с обзиром на погодност и могућност коришћења истих у српском правосуђу, укључујући контролу превода материјала.
- Уређује информативне листове и друге публикације Академије везане за почетну обуку кандидата
- Одговоран је за поштовање рокова за израду садржаја образовних материјала и других производа ПА везаних за обуку кандидата, за придржавање утврђеног оквира трошења прораџунских средстава Сектора за почетну обуку
- Обавезан је да поднесе Годишњи извештај директору најкасније до 15. децембра текуће године
- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС Правни факултет
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци и положен правосудни испит
Друге професионалне квалификације, способности и	– добре организационе и руководеће способности

вештине: – знање једног светског језика
– рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Начелник одељења за реализацију почетне обуке**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Планирање, реализација и координација почетне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем корисника почетне обуке
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Организује упис кандидата за пријем на почетну обуку Академије, праћење њиховог рада, организацију и реализацију завршног испита корисника почетне обуке
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за почетну обуку корисника почетне обуке
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања за кориснике почетне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема руководиоца сектора за почетну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС

Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – добре организационе и руководеће способности

– знање једног светског језика

– рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Начелник одељења за обуку ментора и предавача на програму почетне обуке**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Планирање, реализација и координација односа и програма

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем ментора и предавача на програму почетне обуке
- Организује процесе селекције ментора, њихову едукацију и праћење и оцену обављања менторских послова
- Врши реализацију и координацију односа између ментора, председника судова и јавних тужилаца као и предавача корисника почетне обуке
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академи
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет почетне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема руководиоца сектора за почетну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Филозофски факултет одн. факултет друштвених наука ВСС

Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- знање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Самостални саветник за почетну обуку**

Звање: Самостални саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Извршавање плана и реализација почетне обуке

- Надлежност:
- Учествоје у детаљном осмишљавању и развијању програма сваке образовне активности Академије везане за почетну обуку
- Учествоје у развоју едукативних материјала за ту обуку
- Стара се о поштовању расположивих термина за одржавање образовних активности, и прати правовремену реализацију календара активности везаних за почетну обуку, како кандидата тако и корисника почетне обуке
- Води евиденцију кандидата и корисника почетне обуке, учествује у побољшању

- и унапређењу почетне обуке
- По налогу начелника сектора контактира с менторима и кандидатима и корисницима почетне обуке
- Спроводи организационе и административне послове везане за активности у склопу пријемног испита, почетне обуке и завршног испита корисника по налогу начелника сектора
- Обавезан је да учествује у изради Годишњег извештаја
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС, или факултет других друштвених наука, дипломске академске студије или основне академске студије

Радно искуство у струци: најмање три године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за почетну обуку**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Сарадња на извршавању плана и реализацији почетне обуке

- Надлежност:
- Прикупља потребне материјале
- Израђује едукативне материјале за потребе обуке кандидата
- Одржава и ажурира постојеће едукативне материјале
- Прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација ПА везаних за почетну обуку
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС, основне струковне студије

Радно искуство у струци: најмање три године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Референт за евиденцију и организацију почетне обуке**

Звање: Референт

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Сарадња на извршавању плана и реализацији почетне обуке

- Надлежност:
- Обавља техничко материјалне послове за потребе почетне обуке
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:
– рад на рачунару

Број извршилаца:

IV.2. СЕКТОР ЗА СТАЛНУ ОБУКУ

Назив радног места: **Руководилац сектора за сталну обуку**
Положај: Пета група положаја
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: **Руковођење, планирање, реализација и координација сталне обуке**

- Надлежност:
- Планира и обједињава рад Сектора за сталну обуку корисника
- Сарађује са директором и другим организационим јединицама Академије
- Обавља надзор над радом и нацртима аката Сектора за сталну обуку и одељења у оквиру сектора.
- Израђује нацрт предлога плана и програма за сталну обуку корисника као и предлог предрачунских средстава за исти
- Осмишљава садржај стандардних и ad hoc програма усавршавања, сарађује са домаћим и међународним донаторима, те врши избор међународних и домаћих стручњака за развој и спровођење програма сталне обуке
- Брине о распореду расположивих термина за одржавање образовних активности, те креира детаљни календар активности
- Прати развој међународног и националног законодавства, трендове у развоју дидактичких стандарда, истражује и тестира пројекте, односно материјале предложене споља (нпр. од донатора, НВО-а, итд.) с обзиром на погодност и могућност коришћења истих у српском правосуђу, укључујући контролу превода материјала.
- Уређује информативне листове и друге публикације Академије везане за сталну обуку корисника
- Одговоран је за поштовање рокова за израду садржаја образовних материјала и других производа ПА везаних за сталну обуку корисника, за придржавање утврђеног оквира трошења прорачунских средстава Сектора
- Уједно је одговоран за квалитет и унапређење садржаја сталне обуке укључујући стандарде за оцењивање и мониторинг, као и за управљање пословима везаним за заштиту ауторских права одређених производа ПА.
- Обавезан је да поднесе Годишњи извештај директору најкасније до 15. децембра текуће године
- Обавља и друге послове по налогу директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС Правни факултет
Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци и положен правосудни испит
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- знање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Начелник одељења за сталну обуку судија**
Звање: Виши саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Планирање, реализација и координација сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема руководиоца сектора за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Шеф одсека за грађанско право**
Звање: Самостални саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Планирање, реализација и координација сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија из области грађанског права
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum

образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија из области грађанског права

- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради Годишњег извештаја који припрема начелник за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци:	најмање пет година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none">– добре организационе и руководеће способности– познавање једног светског језика– рад на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	Шеф одсека за кривично право
Звање:	Самостални саветник
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Планирање, реализација и координација сталне обуке
	<ul style="list-style-type: none">– Надлежност:– Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија из области кривичног права– Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе– Припрема садржај за публикације Академије– Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија из области кривичног права– Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему– Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања– Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке– Стара се о реализацији детаљног календара активности– Обавезан је да учествује у изради Годишњег извештаја који припрема начелник за сталну обуку– Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника

– Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци:	најмање пет година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	– добре организационе и руководеће способности – познавање једног светског језика – рад на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	Шеф одсека за прекршајно право
Звање:	Самостални саветник
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Планирање, реализација и координација сталне обуке
– Надлежност:	
– Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија из области прекршајног права	
– Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе	
– Припрема садржај за публикације Академије	
– Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија из области прекршајног права	
– Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Акт предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему	
– Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања	
– Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке	
– Стара се о реализацији детаљног календара активности	
– Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема начелник за сталну обуку	
– Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника	

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци:	најмање пет година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	– добре организационе и руководеће способности – познавање једног светског језика – рад на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места: **Шеф одсека за управно право**
Звање: Самостални саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Планирање, реализација и координација сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија из области управног права
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија из области управног права
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Акт предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема начелник за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци: најмање пет година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Шеф одсека за привредно право**
Звање: Самостални саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Планирање, реализација и координација сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија из области привредног права
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије

- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија из области привредног права
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Акт предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради Годишњег извештаја који припрема начелник за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци:	најмање пет година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none"> – добре организационе и руководеће способности – познавање једног светског језика – рад на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	Шеф одсека за посебне врсте права
Звање:	Самостални саветник
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Планирање, реализација и координација сталне обуке
	<ul style="list-style-type: none"> – Надлежност: – Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија из области посебних врста права (права интелектуалне својине, права заштите потрошача, еколошког права...) – Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе – Припрема садржај за публикације Академије – Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија из области посебних врста права – Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Акт предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему – Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања – Стално сарађује са надлежним постојећим институцијама постојећим из области посебне врсте права – Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког

- усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема начелник за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци:	најмање пет година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none"> – добре организационе и руководеће способности – познавање једног светског језика – рад на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места: **Саветник за сталну обуку судија**

Звање: Саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Планирање, реализација и координација сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- У сарадњи са начелником одељења израђује логичке матрице за развој пројеката за које ће се тражити потпора донатора
- Подстиче и заједно са стручњацима и начелником одељења детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествује у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествује у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради Годишњег извештаја који припрема начелник за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника.

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци:	најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – добре организационе и руководеће способности
– познавање једног светског језика
– рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за сталну обуку судија**
Звање: Сарадник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Сарађује при извршавању плана и реализацији сталне обуке

- Надлежност:
- Прикупља потребне материјале
- Израђује едукативне материјале за потребе сталне обуке корисника
- Одржава и ажурира постојеће едукативне материјале
- Прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација ПА везаних за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Стручна спрема: ВШС, основне струковне студија друштвеног, бизнис или информатичког смера

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Референт за евиденцију и организацију сталне обуке судија**
Звање: Референт
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Сарађује у извршавању плана и реализацији сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља техничко материјалне послове за потребе сектора сталне обуке и одељења
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ССС

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару

вештине:

Број извршилаца:

Назив радног места: **Начелник одељења за сталну обуку јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Планирање, реализација и координација сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца из области кривичног права
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца из области кривичног права
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема руководиоца сектора за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС

Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Саветник за сталну обуку јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца**

Звање: Саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Планирање, реализација и координација сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- У сарадњи са руководиоцима одељења израђује логичке матрице за развој пројеката за које ће се тражити потпора донатора
- Подстиче и заједно са стручњацима и руководиоцима одељења детаљно осмишљава и развија суггестивне образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема начелник за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника.

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за сталну обуку јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Сарађује при извршавању плана и реализацији сталне обуке

- Надлежност:
- Прикупља потребне материјале
- Израђује едукативне материјале за потребе сталне обуке корисника
- Одржава и ажурира постојеће едукативне материјале
- Прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација ПА везаних за сталну обуку

– Обавља и друге послове по налогу претпостављеног
Стручна спрема: ВШС, основне струковне студија друштвеног, бизнис или информатичког смера
Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару
Број извршилаца:

Назив радног места: **Референт за евиденцију и организацију сталне обуке јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца**
Звање: Референт
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Сарађује у извршавању плана и реализацији сталне обуке

- Надлежност:
- Обавља техничко материјалне послове за потребе сектора сталне обуке и одељења
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ССС

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару
Број извршилаца:

Назив радног места: **Начелник одељења за посебну обуку**
Звање: Виши саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Руковођење, планирање и реализација посебне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судских и тужилачких помоћника и приправника и потребама за обуком судског и тужилачког особља и управитеља судова
- Спроводи сталну анализу потреба, те на основу исте развија предлог плана и програма усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије и WEB страницу Академије
- Израђује логичке матрице за развој пројеката за које ће се тражити потпора

- донатора
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за стално стручно усавршавање судских и тужилачких помоћника и приправника и обуку судског и тужилачког особља
- Припрема предлог програма усавршавања у сарадњи са Програмским саветом
- Обавезан је да поднесе годишњи извештај руководиоцу сектора најкасније до 15. децембра текуће године
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, заменика директора и директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС Правни факултет
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none"> – добре организационе и руководеће способности – познавање једног светског језика – рад на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	Саветник за посебну обуку
Звање:	Саветник
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Планирање, реализација и координација посебне обуке

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судских и тужилачких помоћника и приправника и потребама за обуку судског и тужилачког особља и управитеља судова
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- У сарадњи за начелником одељења израђује логичке матрице за развој пројеката за које ће се тражити потпора донатора
- Подстиче и заједно са стручњацима и начелником одељења детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема начелник за посебну обуку

- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и начелника.

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за посебну обуку**
Звање: Сарадник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Сарађује при извршавању плана и реализацији посебне обуке

- Надлежност:
- Прикупља потребне материјале
- Израђује едукативне материјале за потребе посебне обуке корисника
- Одржава и ажурира постојеће едукативне материјале
- Прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација ПА везаних запосебну обуку
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Стручна спрема: ВШС, основне струковне студија друштвеног, бизнис или информатичког смера

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Референт за евиденцију и организацију посебне обуке**

Звање: Референт

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Сарађује у извршавању плана и реализацији посебне обуке

- Надлежност:
- Обавља техничко материјалне послове за потребе сектора посебне обуке и одељења
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ССС

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Начелник одељења за људска права, међународно право и право ЕУ**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Руководођење, планирање и реализација

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем из области људских права, права ЕУ и међународног права.
- Спроводи сталну анализу потреба, те на основу исте развија предлог плана и програма усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије и WEB страницу Академије
- Израђује логичке матрице за развој пројеката за које ће се тражити потпора донатора
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија програм образовних активности Академије везаних за стално стручно усавршавање
- Припрема предлог програма усавршавања у сарадњи са Програмским саветом
- Обавезан је да поднесе годишњи извештај руководиоцу сектора најкасније до 15. децембра текуће године
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, заменика директора и директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС Правни факултет

Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – добре организационе и руководеће способности
– знање једног светског језика
– рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Саветник за људска права, међународно право и право ЕУ**

Звање: Саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Планирање, реализација и координација

- Надлежност:
- Учествоје у обављању правних и стручних послова везаних за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем из области људских права, права ЕУ и међународног права.
- Учествоје у спровођењу сталних анализа потреба, те на основу истих развија предлог плана и програма усавршавања, као и друге програмске документе
- Учествоје у припреми садржаја за публикације Академије и WEB страницу Академије
- Израђује логичке матрице за развој пројеката за које ће се тражити потпора донатора
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија програм образовних активности Академије везаних за стално стручно усавршавање
- Учествоје у припреми предлога програма усавршавања у сарадњи са Програмским саветом
- Обавезан је да поднесе годишњи извештај руководиоцу сектора најкасније до 15. децембра текуће године
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, заменика директора и директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- знање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за људска права, међународно право и право ЕУ**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Сарађује при извршавању плана и реализацији

- Надлежност:
- Прикупља потребне материјале
- Сарађује на припреми предлога програма усавршавања у сарадњи са Програмским саветом
- Одржава и ажурира постојеће материјале
- Прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација ПА везаних за обуку
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Стручна спрема: ВШС, основне струковне студија друштвеног, бизнис или информатичког смера

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – познавање једног светског језика
– рад на рачунару
Број извршилаца:

Назив радног места: **Начелник одељења за обуку правосудних професија**
Звање: Виши саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Планирање, реализација и координација

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавања из области посебних правосудних делатности (медијатора, јавних извршитеља, јавних бележника)
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку медијатора, јавних извршитеља и јавних бележника
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Остварује сталну сарадњу са Удружењима медијатора, Комором извршитеља и Јавнобележничком комором
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема руководилац сектора за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – добре организационе и руководеће способности
– познавање једног светског језика
– рад на рачунару
Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Саветник за обуку правосудних професија**
Звање: Саветник

Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Планирање, реализација и координација посебне обуке

- Надлежност:
- Учествоје у обављању правних и стручних послова везаних за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавања из области посебних правосудних делатности (медијатора, јавних извршитеља, јавних бележника)
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте учествује у развијању предлог плана усавршавања, као и других програмских докумената
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку медијатора, јавних извршитеља и јавних бележника
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Остварује сталну сарадњу са Удружењима медијатора, Комором извршитеља и Јавнобележничком комором
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема руководилац сектора за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, руководиоца сектора и начелника одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за обуку правосудних професија**
Звање: Сарадник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Сарађује при извршавању плана и реализацији посебне обуке

- Надлежност:
- Прикупља потребне материјале
- Израђује едукативне материјале за потребе обуке корисника
- Одржава и ажурира постојеће едукативне материјале

- Прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација ПА везаних за обуку
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Стручна спрема: ВШС, основне струковне студија друштвеног, бизнис или информатичког смера

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Начелник одељења за обуку посебних знања и вештина**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Планирање, реализација и координација

- Надлежност:
- Обавља правне и стручне послове везане за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавања из области посебних посебних знања и вештина (комуникације, менаџмент и др.)
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија curriculum образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија и јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца из области посебних знања и вештина
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествује у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествује у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет сталне обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности
- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема руководиоца сектора за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС

Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – добре организационе и руководеће способности
– познавање једног светског језика
– рад на рачунару

Број извршилаца:

1

Назив радног места: **Саветник за обуку посебних знања и вештина**
Звање: Саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Планирање, реализација и координација посебне обуке

- Надлежност:
- Учествоје у обављању правних и стручних послова везаних за прикупљање података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавања из области посебних знања и вештина
- Спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте учествује у развијању предлог плана усавршавања, као и других програмских докумената
- Припрема садржај за публикације Академије
- Подстиче и заједно са стручњацима детаљно осмишљава и развија суггилум образовних активности Академије везаних за сталну стручну обуку судија и јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца из области посебних знања и вештина
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), и за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога Програма усавршавања
- Учествоје у осмишљавању Програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица, и прати квалитет обуке
- Стара се о реализацији детаљног календара активности

- Обавезан је да учествује у изради годишњег извештаја који припрема руководиоца сектора за сталну обуку
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, руководиоца сектора и начелника одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС
Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за о буку посебних знања и вештина**
Звање: Сарадник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Сарађује при извршавању плана и реализацији

посебне обуке

- Надлежност:
- Прикупља потребне материјале
- Израђује едукативне материјале за потребе обуке корисника
- Одржава и ажурира постојеће едукативне материјале
- Прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација ПА везаних за обуку
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

Стручна спрема: ВШС, основне струковне студија друштвеног, бизнис или информатичког смера

Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару

Број извршилаца:

IV. 3 СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Назив радног места: **Руководилац сектора за буџет и финансијско пословање**
Положај: Пета група положаја
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Руководиће, планираће, извештаваће и унапређује финансијског пословања

Надлежност:

- Руководи сектором, организује, надгледа и координира рад истог
- Врши распоред послова унутар одељења и врши непосредну контролу и надзор над извршавањем истих
- Стара се о доследној примени законских прописа и других аката из области финансијског пословања
- Обавља стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на:
 - планирање буџета за Академију, финансирање,
 - пренос средстава на кориснике и праћење и анализу утрошка тих средстава
 - финансијско-рачуноводствене послове,
 - вршење формалне контроле исправности документа,
 - одговорност за наменско трошење средстава
- Послови израде финансијског извештаја о пословању Академије
- Послови израде периодичних и годишњих обрачуна
- Вођење законом и другим актима прописаних евиденција
- Израда интерних процедура за рад у области финансијског пословања
- Сарадња са регионалним центрима: Ниш, Нови Сад и Крагујевац из области финансијског пословања
- Перманентна сарадња са Министарством правде и Министарством финансија на пословима планирања и реализације буџета
- Одговара директору и заменику директора
- Друге послове из делокруга Сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС Економске струке
Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – добре организационе и руководеће способности
– познавање једног светског језика
– рад на рачунару
Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Начелника Одељења за буџет и аналитичко-планске послове**
Звање: Виши саветник
Локација радног места: Београд

Број извршилаца:

Назив радног места: **Референт одељења**

Звање: Референт

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Реализација буџета и аналитичко планских послова

Надлежност:

- техничко оперативни послови на реализацији буџета и аналитичко планских послова
- друге послове по налогу начелника одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС/ССС економске струке

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Начелник Одељења за финансијско рачуноводствене послове**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Руковођење и праћење финансијско рачуноводствених послова

Надлежност:

- руководи Одељењем и координира рад истог
- обавља послове који се односе на:
 - усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама
 - успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором
 - координацију при састављању анализе периодичних извештаја и завршних рачуна
- обрада и евиденција пратеће документације за све трансакције евидентиране у главној књизи Трезора,
- обрада документације и давање налога за све врсте плаћања за Академију
- реализација уговора које је Академија закључила за своје и потребе донатора
- сарадња са Министарством правде и Министарством финансија на финансијско рачуноводственим пословима
- сарадња са регионалним центрима
- друге послове по налогу руководиоца сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС економске струке

Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – познавање једног светског језика
– организационе способности
– рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Сарадник одељења**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Реализација рачуноводствено финансијских послова

Надлежност:

- техничко оперативни послови на реализацији финансијско-рачуноводствених послова
- друге послове по налогу начелника одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС/ССС економске струке

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Референт одељења**

Звање: Референт

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Реализација рачуноводствено финансијских послова

Надлежност:

- техничко оперативни послови на реализацији финансијско-рачуноводствених послова
- друге послове по налогу начелника одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС/ССС економске струке

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару

Број извршилаца:

IV. 4 СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Назив радног места:	Руководилац сектора за међународну сарадњу и унапређење образовања
Положај:	Пета група положаја
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Руковођење, планирање, реализација и унапређење међународне сарадње Руковођење, планирање, реализација и унапређење образовања

Надлежност:

- Руководи сектором, организује и координира рад одељења
- Успоставља, реализује и унапређује међународну сарадњу
- Координира, надзире и иницира спровођење пројеката који се финансирају из донаторских средстава и редовно извештава донаторе и директора о својим активностима
- Учествоје у припреми предлога будућих пројеката и прати спровођење текућих пројеката
- Одржава и координира редовне састанке и брине о контакту са представницима донаторске заједнице
- Усмено и писмено преводи са страног (енглеског језика) на српски и обратно по потреби
- Одржава пословну кореспонденцију и комуникацију са међународним организацијама и регионалним и европским правосудним академијама
- Одговоран је за уређивање WEB стране Академије на енглеском језику
- Израђује нацрте анализа потреба за стручним усавршавањем, предлоге програма усавршавања и остале акте из надлежности сектора
- Сарађује у садржајном креирању информативних листова, других публикација и WEB странице Академије
- Планира и осмишљава едукацију ментора и предавача о педагошким и дидактичким методама преноса знања
- Планира и организује дидактичке семинаре
- Прати развој методологије образовања као и људске потенцијале предавача на међународном и домаћем нивоу
- Руководи евалуацијом свих образовних процеса на Академији
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), те за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Припрема предлог програма усавршавања у сарадњи са Програмским саветом
- Осмишљава програм сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и ментора и прати квалитет спровођења едукација
- Сарађује са руководиоцима других сектора и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру свог сектора
- Обавезан је да поднесе годишњи извештај директору најкасније до

15.децембра текуће године

- Организује размену података са другим институцијама
- За свој рад одговара директору и заменику директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Филолошки факултет, Филозофски факултет, ВСС, дипломске академске студије или основне академске студије
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none">– активно знање два светска језика– рад на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	Начелник одељења за међународну сарадњу
Звање:	Виши саветник
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Руковођење, планирање, реализација и унапређење међународне сарадње

Надлежност:

- Руководи одељењем, организује и координира рад одељења
- Успоставља, реализује и унапређује међународну сарадњу
- Координира, надзире и иницира спровођење пројеката који се финансирају из донаторских средстава и редовно извештава донаторе и директора о својим активностима
- Учествоује у припреми предлога будућих пројеката и прати спровођење текућих пројеката
- Одржава и координира редовне састанке и брине о контакту са представницима донаторске заједнице
- Усмено и писмено преводи са страног (енглеског језика) на српски и обратно по потреби
- Одржава пословну кореспонденцију и комуникацију са међународним организацијама и регионалним и европским Правосудним академијама
- Одговоран је за уређивање WEB стране Академије на енглеском језику
- Учествоује у изради годишњег извештаја
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, директора и заменика директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Филолошки факултет, ВСС, дипломске академске студије или основне академске студије
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none">– активно знање два светска језика– рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Саветник за међународну сарадњу**
Звање: Саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Извршавање плана и реализација међународне сарадње

Надлежност:

- Сарађује у успостављању, реализацији и унапређењу међународне сарадње
- Сарађује у припреми предлога будућих пројеката и прати спровођење текућих пројеката
- Сарађује у одржавању и координацији редовних састанака и контаката са представницима донаторске заједнице
- Усмено и писмено преводи са страног (енглеског језика) на српски и обратно
- Одржава пословну кореспонденцију и комуникацију са међународним организацијама и регионалним и европским Правосудним академијама по налогу руководиоца
- Преводи за WEB стране Академије на енглеском језику по налогу руководиоца
- Обавља остале послове по налогу претпостављених

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Факултет друштвених наука ВСС, дипломске академске студије или основне академске студије
Радно искуство у струци: најмање три године радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – активно знање једног светског језика
– рад на рачунару
Број извршилаца:

Назив радног места: **Начелник одељења за истраживање и унапређење образовања**
Звање: Виши саветник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Руковођење, планирање истраживања и унапређења образовања

Надлежност:

- Руководи одељењем, организује, надгледа и координира функционисање одељења
- Израђује нацрте анализа потреба за стручним усавршавањем, предлоге програма усавршавања и остале акте из надлежности одељења
- Сарађује у садржајном креирању информативних листова, других публикација и WEB странице Академије

- Планира и осмишљава едукацију ментора и предавача о педагошким и дидактичким методама преноса знања
- Планира и организује дидактичке семинаре
- Прати развој методологије образовања као и људске потенцијале предавача на међународном и домаћем нивоу
- Руководи евалуацијом свих образовних процеса на Академији
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), те за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припремању предлога програма усавршавања у сарадњи са Програмским саветом
- Осмишљава програм сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и ментора и прати квалитет спровођења едукација
- Учествоје у изради годишњег извештаја
- Организује размену података са другим институцијама
- Обавља друге послове по налогу руководиоца сектора , заменика директора и секретара

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС Филозофски факултет
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none"> – добре организационе и руководеће способности – знање једног светског језика – рада на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	Шеф одсека за унапређење и праћење програма
Звање:	Самостални саветник
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Руковођење, планирање истраживања и унапређења образовања

Надлежност:

- Руководи одсеком, организује, надгледа и координира функционисање одсека
- Израђује нацрте анализа потреба за стручним усавршавањем, предлоге програма усавршавања и остале акте из надлежности одељења
- Сарађује у садржајном креирању информативних листова, других публикација и WEB странице Академије
- Планира и осмишљава едукацију ментора и предавача о педагошким и дидактичким методама преноса знања
- Планира и организује дидактичке семинаре
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), те за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на

одређену тему

- Припрема предлог програма усавршавања у сарадњи са Програмским саветом
- Осмишљава програм сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и ментора и прати квалитет спровођења едукација
- Учествоје у изради годишњег извештаја
- Организује размену података са другим институцијама
- Обавља друге послове по налогу начелника одељења, руководиоца сектора, заменика директора, директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС Филозофски факултет
Радно искуство у струци:	најмање пет година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none">– добре организационе и руководеће способности– знање једног светског језика– рада на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	Шеф одсека за евалуацију и оцењивање
Звање:	Самостални саветник
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Руковођење, планирање истраживања и унапређења образовања

Надлежност:

- Руководи одсеком организује, надгледа и координира функционисање одсека
- Израђује нацрте анализа потреба за стручним усавршавањем, предлоге програма усавршавања и остале акте из надлежности одељења
- Сарађује у садржајном креирању информативних листова, других публикација и WEB странице Академије
- Планира и осмишљава едукацију ментора и предавача о педагошким и дидактичким методама преноса знања
- Прати развој методологије образовања као и људске потенцијале предавача на међународном и домаћем нивоу
- Руководи евалуацијом свих образовних процеса на Академији
- Учествоје у изради годишњег извештаја
- Организује размену података са другим институцијама
- Обавља друге послове по налогу начелника одељења, руководиоца сектора, директора, заменика директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС Филозофски факултет
Радно искуство у струци:	најмање пет година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none">– добре организационе и руководеће способности– знање једног светског језика– рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Саветник за истраживање и унапређење образовања, евалуацију и оцењивање**

Звање: Саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Реализација планирања и истраживања и унапређења образовања

Надлежност:

- Учествоје у изради нацрта анализе потреба за стручним усавршавањем, предлога програма усавршавања и осталих аката из надлежности одељења
- Сарађује у садржајном креирању информативних листова, других публикација и WEB странице Академије
- Сарађује у изради садржаја програма за учење на даљину
- Учествоје у планирању и осмишљавању едукације за менторе и предаваче о педагошким и дидактичким методама преноса знања
- Учествоје у планирању и организацији дидактичких семинаре
- Прати развој методологије образовања као и људске потенцијале предавача на међународном и домаћем нивоу
- Учествоје у евалуацији свих образовних процеса на Академији
- Развија едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), те за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Учествоје у припреми предлога програма усавршавања у сарадњи са Програмским саветом
- Доприноси осмишљавању програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и ментора и прати квалитет спровођења едукација
- Учествоје у изради годишњег извештаја
- Организује размену података са другим институцијама
- Обавља друге послове по налогу руководиоца

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Факултет друштвених наука ВСС, дипломске академске студије, пожељно смер андрагогија, педагогија, психологија

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – знање једног светског језика
– рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за истраживање и унапређење образовања, евалуацију и оцењивање**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Реализација планирања и истраживања и унапређења образовања

Надлежност:

- По налогу претпостављеног израђује нацрт анализе потреба за стручним усавршавањем, предлог програма усавршавања и осталих аката из надлежности одељења
- Сарађује у садржајном креирању информативних листова, других публикација и WEB странице Академије
- Ради на реализацији планирања и осмишљавања едукације за менторе и предаваче о педагошким и дидактичким методама преноса знања
- Сарађује у планирању и организацији дидактичких семинара
- Прати развој методологије образовања као и људске потенцијале предавача на међународном и домаћем нивоу
- Учествоје у евалуацији свих образовних процеса на Академији
- Технички припрема едукативне материјале за стандардизоване програме (тзв. Актовке предавача), те за ad hoc програме стручног усавршавања, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима, односно пројектима на одређену тему
- Врши размену података са другим секторима и одељењима
- Обавља друге послове по налогу руководиоца одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС педагогија

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

IV. 5 СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ

Назив радног места: **Секретар секретаријата Академије**
Положај: Пета група положаја
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Руковођење, планирање, реализација и координација Секретаријатом Академије

Надлежност:

- Планира и обједињава рад Секретаријата
- Сарађује са директором и замеником директора и другим организационим јединицама Академије
- Обавља надзор над пословањем и нацртима аката Секретаријата
- Обавља друге послове по налогу директора и заменика директора
- Сарађује са начелницима сектора у остваривању и несметаном обављању послова
- Прати развој међународног и националног законодавства, трендове у развоју дидактичких стандарда, истражује и тестира пројекте, односно материјале предложене споља (нпр. од донатора, НВО-а, итд.) с обзиром на погодност и могућност коришћења истих у српском правосуђу
- Учествоје у уређивању информативних листова и других публикација Академије
- Одговоран је за рад свих одељења у склопу Секретаријата
- Обавезан је да поднесе годишњи извештај директору најкасније до 15. децембра текуће године
- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС Правни факултет
Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци и положен правосудни испит
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- знање једног светског језика
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Начелник одељења за комуникацију и односе са јавношћу**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Обавештавање јавности о активностима Академије

Надлежност:

- Организује активности везане за комуникацију и односе са јавношћу
- Обавља промоцију Академије у јавности
- Организује сарадњу са медијима (конференције за новинаре, припрема промотивни материјал Академије, итд.)

- Припрема и надзире текстове који се објављују на веб страни Академије
- Обавља остале послове по налогу директора, заменика директора и секретара Академије

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Факултет друштвених наука ВСС, дипломске академске студије или основне академске студије
Радно искуство у струци:	најмање седам године радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	– знање једног светског језика – познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	Начелник одељења за опште, правне и кадровске послове
Звање:	Виши саветник
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Руковођење, планирање и реализација општих, правних и кадровских послова

Надлежност:

- Стара се о примени закона и прописа везаних за рад Академије
- Предлаже нацрт унутрашњих, општих и појединачних аката надлежним телима Академије
- Руководи одељењем, организује и координира рад и распоређује послове и задатке запосленима у одељењу
- Одговоран је за послове у вези са радним односима запослених, ментора, сталних предавача, а у вези са остваривањем права и обавеза из радног односа и обавља осталу кадровску евиденцију
- Одговоран је за спровођење поступка јавне набавке
- Одговоран је за остваривања права и обавеза корисника почетне обуке
- Израђује планове за функционисање одељења и води рачуна о њиховој реализацији
- Сарађује са другим руководиоцима одељења и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру одељења
- Организује размену података са другим институцијама
- Утврђује и стара се о реализацији плана активности, саветника и сарадника за опште и правне послове и референата за опште и правне послове као и референта за логистику
- Обавља и друге послове по налогу секретара, директора и заменика директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС Правни факултет, или други факултет друштвених или организационих наука
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – добре организационе и руководеће способности
– познавање једног светског језика
– познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Начелник одељења за правну и административну подршку**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Руководјење, планирање и реализација општих и административних послова

- Надлежност:
- Одговоран је за административне и опште послове који се односе на унутрашњу организацију Академије
- Води базу података административних послова
- Стара се о примени закона и прописа везаних за рад Академије
- Предлаже нацрт унутрашњих, општих и појединачних аката надлежним телима Академије
- Руководи одељењем, организује и координира рад и распоређује послове и задатке запосленима у одељењу
- Одговоран је за послове у вези са организовањем активности на пружању стручне и административне подршке у циљу функционисања Управног одбора и Програмског савета
- Одговоран је вођење и чување записника са седница, за вођење и чување одлука ових органа
- Одговоран је за обављање послова на праћењу извршења активности по донетим одлукама и препорукама Управног одбора и Програмског савета
- Израђује планове за функционисање одељења и води рачуна о њиховој реализацији
- Сарађује са другим руководиоцима одељења и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру одељења
- Организује размену података са другим институцијама
- Утврђује и стара се о реализацији плана активности, саветника и сарадника за опште и правне послове и референата за опште и правне послове као и референта за логистику
- Обавља и друге послове по налогу секретара, директора и заменика директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС Правни факултет, или други факултет друштвених или организационих наука

Радно искуство у струци: најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – добре организационе и руководеће способности
– познавање једног светског језика
– познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Саветник за комуникацију и односе са јавношћу**

Звање: Саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Извршавање и реализација

Надлежност

- Учествоје у промоцији Академије
- Учествоје у организацији сарадње са медијима (конференције за новинаре, припреми промотивног материјала Академије...)
- Учествоје у припреми и надзору текстова који се објављују на веб страни Академије
- Учествоје у изради планова за функционисање одељења и води рачуна о њиховој реализацији
- Организује размену података са другим институцијама
- Стара се о реализацији плана активности
- Обавља и друге послове по налогу начелника, секретара, директора и заменика директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС Правни факултет, или други факултет друштвених наука

Радно искуство у струци: најмање три године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- познавање једног светског језика
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Саветник за опште, правне и кадровске послове**

Звање: Саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Извршавање и реализација општих, правних и кадровских послова

Надлежност:

- Обавља послове који се односе на унутрашњу организацију Академије
- Спроводи примену закона и прописа везаних за рад Академије
- Спроводи поступке јавних набавки
- Ажурира базу података административних и техничких података
- Припрема нацрт унутрашњих, општих и појединачних аката Академије
- Обавља послове у вези са радним односом запослених, ментора, сталних предавача а у вези са остваривањем права и обавеза из радног односа и обавља осталу кадровску евиденцију
- Брине о остваривању права и обавеза корисника почетне обуке

- Прати прописе, врши надзор над административним пословима, и врши друге послове по налогу директора, заменика директора, начелника и секретара ПА

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет или други факултет друштвених наука ВСС, дипломске академске студије или основне академске студије

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- познавање једног светског језика
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Саветник за правну и административну подршку**

Звање: Саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места: Извршавање и реализација општинских и административних послова

Надлежност:

- Стара се о примени закона и прописа везаних за рад Академије
- Предлаже нацрт унутрашњих, општинских и појединачних аката надлежним телима Академије
- Припрема организацију активности на пружању стручне и административне подршке у циљу функционисања Управног одбора и Програмског савета
- Стара се о вођењу и чувању записника са седница, о вођењу и чувању одлука ових органа
- Стара се за обављање послова на праћењу извршења активности по донетим одлукама и препорукама Управног одбора и Програмског савета
- Учествује у изради планова за функционисање одељења и води рачуна о њиховој реализацији
- Организује размену података са другим институцијама
- Стара се о реализацији плана активности
- Обавља и друге послове по налогу начелника, секретара, директора и заменика директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС Правни факултет, или други факултет друштвених или организационих наука

Радно искуство у струци: најмање три године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- познавање једног светског језика
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за опште, правне, кадровске послове, административну подршку и послове комуникације и односе са јавношћу**
Звање: Сарадник
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Сарађује при извршавању плана и реализацији општих и правних послова

Надлежност:

- Сарађује у обављању послова који се односе на унутрашњу организацију Академије
- Прати, учествује у примени закона и прописа везаних за рад Академије
- Обавља ажурирање базе података административних и техничких података
- Учествоје у припреми нацрта унутрашњих, општих и појединачних аката Академије
- Реализује послове у вези са радним односом запослених, ментора, сталних предавача а у вези са остваривањем права и обавеза из радног односа и обавља осталу кадровску евиденцију
- Обрађује једноставне мултимедијалне садржаје веб портала Академије
- Реализује остваривање права и обавеза корисника почетне обуке
- Учествоје у обављању административних послова у вези са радом Управног одбора Академије (доставља позиве, припрема и доставља материјале, води записнике)
- Извршава и друге послове по налогу претпостављеног

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС, основне струковне студије друштвеног смера
Радно искуство у струци: најмање три године радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Пословни секретар**
Звање: Референт
Локација радног места: Београд
Циљ радног места: Обављање организационо техничких послова и канцеларијског пословања

Надлежност:

- Обавља све послове који се односе на административно, организационо-техничко и канцеларијско пословање

- Пријем и евиденција поште
- Стара се о плану и календару активности
- Обавља друге послове по налогу директора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ССС
 Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци
 Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – познавање једног светског језика
 – познавање рада на рачунару
 Број извршилаца:

Назив радног места: **Референт за опште, правне, кадровске послове административну подршку и послове комуникације и односа са јавношћу**
 Звање: Референт
 Локација радног места: Београд
 Циљ радног места: Извршава план и реализује опште и правне послове
 Надлежност:

- Извршава техничко-оперативне послове који се односе на унутрашњу организацију Академије
- Учествује у примени закона и прописа везаних за рад Академије
- Уноси административне и техничке податке у базу података
- Обрађује једноставне мултимедијалне садржаје веб портала Академије
- Обавља административне послова у вези са радом Управног одбора Академије (доставља позиве, припрема и доставља материјале)
- Унос литературе у електронску библиотеку
- Извршава и друге послове по налогу руководиоца

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ССС
 Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци
 Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – познавање рада на рачунару
 Број извршилаца:

Назив радног места: **Референт за логистику**
 Звање: Референт
 Локација радног места: Београд
 Циљ радног места: Реализује логистику
 Надлежност:

- Реализује организацију домаћих и међународних семинара и едукативних догађаја (резервација хотела, организација превоза (путничког и авионског),

- ручкови и кафе паузе)
- Брине о набавци дидактичког, канцеларијског, потрошног, санитарног и другог материјала
 - Води књигу основних средстава са инвентарских бројевима и реверсима
 - Унос литературе у електронску библиотеку
 - Стара се о коришћењу одређене дидактичке и дуге техничке опреме
 - Брине о дистрибуцији штампаних материјала и публикација Академије
 - Брине о умножавању и копирању потребних материјала и документације
 - Стара се о одржавању зграде (извештава надлежне службе Министарства о кваровима и неопходним интервенцијама на згради) и брине о осталој имовини
 - Стара се о противпожарној и санитарној заштити
 - Стара се о реализацији плана активности архивара, возача, кафе куварице, курира
 - Обавља остале послове по налогу руководиоца

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ССС
Радно искуство у струци:	Најмање две године радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none"> – возачка дозвола Б категорије – познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	

Назив радног места:	Возач-курир-архивар
Локација радног места:	Београд
Циљ радног места:	Превоз предавача, ментора, директора, и осталих запослених у Академији по налогу директора,курирски послови и послови архиве

Надлежност:

- Управља службеним возилом
- Стара се о исправности, одржавању и правилној употреби службених возила, правилном коришћењу горива и других потрошних средстава
- Доставља службену пошту и друге материјале
- Руковођење и брига о архиви
- Завођење, архивирање и уништавање документације
- Унос литературе у електронску библиотеку
- Обавља друге послове по налогу директора,заменика директора,секретара, начелника одељења и референта за логистику

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ССС одн.ССС и положен испит Б или Ц категорије
Радно искуство у струци:	најмање једна година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	

Број извршилаца:

Назив радног места:

Спремачица/кафе куварица

Звање:

Локација радног места:

Београд,

Циљ радног места:

Одржавање хигијене у свим просторијама Академије

Надлежност:

- Обавља послове чишћења пословног простора у целини
- Припрема кафу и друга освежења за запослене и учеснике едукативних догађаја
- Рукује инвентаром чајне кухиње и опремом за одржавање хигијене
- Обавља друге послове по налогу директора, заменика директора, секретара, начелника одељења и референта за логистику

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:

КВ радник

IV. 6 ДОКУМЕНТАЦИОНО – ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР И ПОСЛОВИ ИНФОРМАТИКЕ

Назив радног места: **Руководилац документационо – информационог
центра и послова информатике**

Положај: Пета група положаја

Локација радног места: Београд

Циљ радног места:

Надлежност:

- Руководи одељењем, организује, надгледа и координира функционисање одељења, распоређује послове и задатке запосленима у одељењу, израђује планове за функционисање одељења и води рачуна о њиховој реализацији
- Руководи пословима електронске писарнице
- Дефинише пословне процедуре Правосудне академије и стара се о њиховом спровођењу
- Управља базом података судске праксе и обезбеђује инфраструктуру за унос података везаних за студије случаја
- Пружа стручну помоћ запосленима у одељењу и извршава непосредну контролу и надзор над извршавањем послова и задатака и вреднује и оцењује остварене резултате
- Врши стално надгледање и анализу информационог система Академије и даје предлоге за његово побољшање и проширивање
- Сарађује са другим Секторима и одељењима и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру Одељења
- Руководи одељењем, организује, надгледа и координира функционисање одељења, распоређује послове и задатке запосленима у одељењу, израђује планове за функционисање одељења и води рачуна о њиховој реализацији
- Пружа стручну помоћ запосленима у одељењу и извршава непосредну контролу и надзор над извршавањем послова и задатака и вреднује и оцењује остварене резултате
- Пројектује, планира и координира стратешки развој информационог система Академије и уређује питања која су повезана са техничким, технолошким и информатичким решењима на Академији
- Израђује инвестиционе планове и надгледа извршавање договорених планских елемената
- Сарађује са домаћим и страним органима и институцијама из области информационих технологија и организује размену информација са другим институцијама
- Координира рад одељења са компанијама из области информационих технологија које пружају outsourcing услуге Академији
- Непосредно руководи пословима анализе и пројектовања безбедности информационог система, РКІ инфраструктуре, заштите података, заштите рачунарске мреже и дефинисањем политика безбедности информационог система Академије
- Надгледа спровођење мера за несметано функционисање информационог система, РКІ инфраструктуре, заштите података, заштите рачунарске мреже,

као и за стриктно поштовање прописаних политика безбедности информационог система Академије

- Врши стално надгледање и анализу информационог система Академије и даје предлоге за његово побољшање и проширивање
- Сарађује са другим Секторима и одељењима и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру Одељења
- Обавља и друге послове по налогу претпостављених

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС Правни факултет
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none">– добре организационе и руководеће способности– широк спектар знања из области информационо комуникационих технологија– добро познавање безбедности информационог система– познавање енглеског језика– рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Начелник одељења за документационо – информациони центар**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места:

Надлежност:

- Руководи одељењем, организује, надгледа и координира функционисање одељења, распоређује послове и задатке запосленима у одељењу, израђује планове за функционисање одељења и води рачуна о њиховој реализацији
- Руководи пословима електронске писарнице
- Дефинише пословне процедуре Правосудне академије и стара се о њиховом спровођењу
- Управља базом података судске праксе и обезбеђује инфраструктуру за унос података везаних за студије случаја
- Пружа стручну помоћ запосленима у одељењу и извршава непосредну контролу и надзор над извршавањем послова и задатака и вреднује и оцењује остварене резултате
- Врши стално надгледање и анализу информационог система Академије и даје предлоге за његово побољшање и проширивање
- Сарађује са другим Секторима и одељењима и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру Одељења
- Обавља и друге послове по налогу претпостављених

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС Правни факултет
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- широк спектар знања из области информационо комуникационих технологија
- добро познавање безбедности информационих система
- познавање енглеског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места: **Саветник за документационо – информациони центар**

Звање: Саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места:

Надлежност:

- Учествоје у пословима електронске писарнице
- Учествоје у дефинисању пословне процедуре Правосудне академије и стара се о њиховом спровођењу
- Користи за рад базу података судске праксе и обезбеђује инфраструктуру за унос података везаних за студије случаја
- Пружа стручну помоћ запосленима
- Сарађује са другим Секторима и одељењима и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру Одељења
- Обавља и друге послове по налогу претпостављених

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВСС Правни факултет

Радно искуство у струци: најмање пет година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- широк спектар знања из области информационо комуникационих технологија
- добро познавање безбедности информационих система
- познавање енглеског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за документационо – информациони центар**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места:

Надлежност:

- Учествује у пословима електронске писарнице
- Учествује у дефинисању пословне процедуре Правосудне академије и стара се о њиховом спровођењу
- Користи за рад базу података судске праксе и обезбеђује инфраструктуру за унос података везаних за студије случаја
- Пружа стручну помоћ запосленима
- Сарађује са другим Секторима и одељењима и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру Одељења
- Обавља и друге послове по налогу претпостављених

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	Висока школа струковних студија
Радно искуство у струци:	најмање три година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none">– добро познавање организације информacionих система– рад на рачунару– познавање енглеског језика

Број извршилаца:

Назив радног места: **Начелник одељења за информатику**

Звање: Виши саветник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места:

Надлежност:

- Руководи одељењем, организује, надгледа и координира функционисање одељења, распоређује послове и задатке запосленима у одељењу, израђује планове за функционисање одељења и води рачуна о њиховој реализацији
- Пружа стручну помоћ запосленима у одељењу и извршава непосредну контролу и надзор над извршавањем послова и задатака и вреднује и оцењује остварене резултате
- Пројектује, планира и координира стратешки развој информационог система Академије и уређује питања која су повезана са техничким, технолошким и информатичким решењима на Академији
- Израђује инвестиционе планове и надгледа извршавање договорених планских елемената
- Сарађује са домаћим и страним органима и институцијама из области информacionих технологија и организује размену информација са другим институцијама
- Координира рад одељења са компанијама из области информacionих технологија које пружају outsourcing услуге Академији
- Непосредно руководи пословима анализе и пројектовања безбедности информacionог система, РКІ инфраструктуре, заштите података, заштите рачунарске мреже и дефинисањем политика безбедности информacionог система Академије
- Надгледа спровођење мера за несметано функционисање информacionог

система, РКІ инфраструктуре, заштите података, заштите рачунарске мреже, као и за стриктно поштовање прописаних политика безбедности информационог система Академије

- Врши стално надгледање и анализу информационог система Академије и даје предлоге за његово побољшање и проширивање
- Сарађује са другим Секторима и одељењима и одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру Одељења
- Обавља и друге послове по налогу претпостављених

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема:	ВСС дипломске академске студије, Технички факултет, Природно математички факултет и други сродни факултети информатичког смера
Радно искуство у струци:	најмање седам година радног искуства у струци
Друге професионалне квалификације, способности и вештине:	<ul style="list-style-type: none">– добре организационе и руководеће способности– широк спектар знања из области информационо комуникационих технологија– добро познавање безбедности информационог система– познавање енглеског језика
Број извршилаца:	1

Назив радног места: **Аналитичар пројектант**

Звање: **Саветник**

Локација радног места: **Београд**

Циљ радног места:

Надлежност:

- Дефинише и израђује стандарде, упутстава и процедура за потребе информационог система Академије
- Дефинише пословне процесе и израђује документацију за пословне процесе који постоје у оквиру Академије
- Израђује техничку спецификацију приликом набавке апликативног софтвера за потребе Академије
- Израђује упутства за рад и организује обуке за коришћење апликативног софтвера који се корисити у Академији
- Пружа техничку подршку корисницима апликативног софтвера
- Врши обраду података из базе података, врши анализу и израђује извештаје за потребе Академије
- Израђује статистичке извештаје користећи податке добијене из евалуационих упитника
- Администрира Web портал Академије
- Помаже у техничкој реализацији и публиковању садржаја за учење на даљину
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Технички факултети ВСС, дипломске академске студије

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – познавање енглеског језика
– добро познавање организације информационалних система

Број извршилаца:

Назив радног места: **Информатички сарадник**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места:

Надлежност:

- Израђује стандарде, упутстава и процедура за потребе информационог система Академије
- Израђује документацију за пословне процесе који постоје у оквиру Академије
- Израђује техничку спецификацију приликом набавке апликативног софтвера за потребе Академије
- Израђује упутства за рад и организује обуке за коришћење апликативног софтвера који се корисити у Академији
- Пружа техничку подршку корисницима апликативног софтвера
- Врши обраду података из базе података, врши анализу и израђује извештаје за потребе Академије
- Израђује статистичке извештаје користећи податке добијене из евалуационих упитника
- Администрира Web портал Академије
- Помаже у техничкој реализацији и публикавању садржаја за учење на даљину
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Висока техничка школа струковних студија

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – познавање енглеског језика
– добро познавање организације информационалних система

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник за учење на даљину**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места:

Надлежност:

- Сарађује са експертима из појединих области, дефинише потребе за обуком и дефинише циљне група којима је та обука намењена
- Осмишљава курсеве са занимљивим интерактивним садржајем који подразумевају квалитетну графику и кориснички интерфејс који треба да омогуће лакше усвајање знања
- Креира пропратни материјал (аудио, видео, симулације, играње улога)
- Одржава систем за управљање учењем на даљину и припрема догађаје на који се пријављују полазници
- Анализира резултате које су постигли полазници обуке
- Анализира квалитет материјала презентованих на обуци
- Одржава пројектну документацију и наставне материјале
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС струковне студије из области ликовне уметности или ВСС академске студије из области ликовне уметности

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- одлично познавање алата за графички дизајн и способност креирање сценарија
- добро познавање бар једног система за управљање учењем на даљину
- основна знања из HTML-а
- познавање енглеског језика

Број извршилаца:

Назив радног места: **Администратор рачунарске мреже**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Београд

Циљ радног места:

Надлежност:

- Администрирање локалне рачунарске мреже
- Администрирање удаљених сервера у удаљених радних станица које се налазе у VPN мрежи Академије
- Администрирање остале техничке опреме коју поседује Академија
- Комуницира са добављачима и врши контролу техничке документације приликом набавке рачунарске опреме
- Техничка подршка корисницима информационог система Академије
- Спровођење мера за заштиту података и заштиту рачунарске мреже
- Спровођење мера за функционисање РКІ инфраструктуре
- Администрира Web портал Академије
- Врши једноставније обраде података из базе података, и израђује једноставније извештаје за потребе Академије
- Спровођење мера за стриктно поштовање прописаних политика безбедности информационог система Академије од стране корисника информационог

система

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС, основне или специјалистичке струковне студије информатичког смера

Радно искуство у струци: најмање три године радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- познавање енглеског језика
- добро познавање рачунарских мрежа

Број извршилаца:

Назив радног места: **Руководилац регионалног центра**

Звање: Самостални саветник

Локација радног места: Ниш, Крагујевац, Нови Сад

Циљ радног места:

Надлежност:

- Руководи радом регионалног центра те обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, руководиоца сектора и секретара академије.
- Сарађује са руководиоцима сектора и начелницима одељења, одговара за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру регионалног центра
- Стара се о прикупљању података о образовним потребама у регионалном центру
- Развија едукативне материјале за ту обуку, сарађујући по потреби са спољним сарадницима и донаторима по налогу директора, односно по пројектима на одређену тему
- Брине о просторним и техничким условима за одржавање образовних активности
- Брине о распореду расположивих термина за одржавање образовних активности, те креира детаљни календар активности у договору са руководиоцима сектора
- Осмишљава и спроводи организацију евиденције кандидата, подстиче побољшања и дораду у складу са потребама објективизације и тачности података у сарадњи са руководиоцима сектора
- Контактима с менторима и кандидатима
- По налогу директора, заменика директора и секретара обавља послове односа са јавношћу и средствима информисања за потребе регионалног центра
- Спроводи административне послове везане за одржавање пријемног и завршног испита по налогу руководиоца за почетну обуку, води евиденцију о кандидатима који испуњавају услове конкурса, обавља потребне послове везане за израду листе првенства кандидата за пријем у Академију, води евиденцију о примљеним приговорима корисника академије на утврђену листу првенства на подручју центра
- Спроводи остале административне послове везане за сталну и посебну обуку по налогу руководиоца сектора, односно начелника одељења
- Обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, секретара и руководиоца сектора

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Факултет друштвених наука ВСС, дипломске академске студије или основне академске студије

Радно искуство у струци: најмање пет година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- добре организационе и руководеће способности
- знање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца: 3

Назив радног места: **Саветник у регионалном центру**

Звање: Саветник

Локација радног места: Ниш, Крагујевац, Нови Сад

Циљ радног места:

Надлежност:

- Сарађује са руководиоцем регионалног центра и стара се за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру регионалног центра
- Обавља послове у вези са прикупљањем података о образовним потребама у регионалном центру
- Брине о просторним и техничким условима за одржавање образовних активности
- Брине о поштовању распореда расположивих термина за одржавање образовних активности, као и спровођењу детаљног календара активности у договору са руководиоцима сектора
- Спроводи организацију евиденције кандидата, подстиче побољшање и дораду у складу са потребама објективизацији и тачности података у сарадњи са руководиоцем регионалног центра
- Контактира с менторима и кандидатима по налогу руководиоца регионалног центра
- Учествује у спровођењу административних послова везаних за одржавање пријемног и завршног испита по налогу руководиоца регионалног центра
- Спроводи остале административне послове везане за сталну и посебну обуку по налогу руководиоца регионалног центра
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца регионалног центра и претпостављених

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: Правни факултет ВСС, дипломске академске студије или основне академске студије

Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци

Друге професионалне квалификације, способности и вештине:

- познавање једног светског језика
- рад на рачунару

Број извршилаца:

Назив радног места: **Сарадник у регионалном центру**

Звање: Сарадник

Локација радног места: Ниш, Крагујевац, Нови Сад

Циљ радног места:

Надлежност:

- Сарађује са руководиоцем регионалног центра и стара се за правовремено, законско и квалитетно извршавање послова у оквиру регионалног центра
- Брине о просторним и техничким условима за одржавање образовних активности
- Брине о поштовању распореда расположивих термина за одржавање образовних активности, као и спровођењу детаљног календара активности у

- договору са руководиоцима сектора
- Спроводи организацију евиденције кандидата, подстиче побољшање и дораду у складу са потребама објективизацији и тачности података у сарадњи са руководиоцем регионалног центра
 - Контактира с менторима и кандидатима по налогу руководиоца регионалног центра
 - Учествоје у спровођењу административних послова везаних за одржавање пријемног и завршног испита по налогу руководиоца регионалног центра
 - Спроводи остале административне послове везане за сталну и посебну обуку по налогу руководиоца регионалног центра
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца регионалног центра и претпостављених

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ВШС, основне струковне студије друштвеног смера
 Радно искуство у струци: најмање три година радног искуства у струци
 Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару
 Број извршилаца:

Назив радног места: **Пословни секретар**
 Звање: Референт
 Локација радног места: Ниш, Крагујевац, Нови Сад
 Циљ радног места:

- Надлежност:
- Обавља све послове који се односе на административно, организационо-техничко и канцеларијско пословање
 - Води предмете и евиденцију
 - Стара се о плану и календару активности
 - Ради на пословима за потребе руководиоца регионалног центра
 - Прати коришћење одређене опреме
 - Обавља друге послове по налогу руководиоца регионалног центра

Посебни услови потребни за обављање посла:

Стручна спрема: ССС
 Радно искуство у струци: најмање две године радног искуства у струци
 Друге професионалне квалификације, способности и вештине: – рад на рачунару
 Број извршилаца: 3

V. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

Пријем запослених на рад и и распоређивање запослених у току трајања радног односа врши се у складу са законом којим се уређују радни односи и према условима потребним за обављање послова на којима запослени ради а утврђени су овим Правилником.

Одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Директор Академије може за свако радно место и радника који заснива радни однос на то радно место предвидети и одредити пробни рад до три месеца у складу са законом којим се уређују радни односи.

Члан 26.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност радника.

Члан 27.

На основу програма и планова рада ради њиховог усаглашавања и извршавања као и конкретног повезивања послова, односно радних задатака са запосленима обавезно се током године одржавају периодични радни састанци запослених у Академији.

На овим састанцима усклађује се распоред запослених на радне задатке, утврђује ток њиховог извршења и начин праћења остварених резултата рада.

Пријем, контрола, евиденција и предаја извршених послова, односно радних задатака, ради утврђивања остварених резултата рада регулише се одредбама општег акта о расподели личних доходака.

VI. ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 28.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликују се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону, а захтеван за запосленог који се распоређује на посао.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове и радне задатке према пословима на које је распоређен независно од стручне спреме коју има.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у огласу за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе (факултета) према плану пријема нових радника.

Члан 29.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на одговарајућим пословима.

Члан 30.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор.

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује директор и запослени.

Члан 31.

Одлуку о избору и разрешењу запосленог са посебним овлашћењима доноси директор Академије.

Члан 32.

За радна места за која се тражи једна година радног искуства може се засновати радни однос и са приправницима.

За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци, за које време практичним учењем и радом по одређеном програму оспособљавања за самостално и успешно пословање, односно обављање послова на које је распоређен. Директор Академије, односно лице које он овласти, утврђује програм обуке приправника.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

По ступању на снагу овог правилника директор Академије ће извршити распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником у складу са законом.

Члан 34.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор Академије.

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Управног одбора Академије осам дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

ДИРЕКТОР

Ненад Вујић