

Личне информације

Василија Броцић

Звање	Дипломирани правник	
образовање и обуке		
Април 1998	дипломирани правник Правни факултет, Универзитета у Бањој Луци,	VII степен
	• Општи смер	
Децембар 2002	Положен правосудни испит Београд, Нови сад	
Септембар 2017.	Основна обука за посредовање у мирном решавању спорова- медијаторнови сад, пумс - национално удружење медијатора србије и партнери за демократске промене србије	
Радно искуство		
Јун 1998 - јун 1999	Судијски приправник Окружни суд сремска митровица	
	• Присуствовање суђењу, проучавање закона, писање пресуда, пружање правне помоћи странкама, стицање знања и вештина за обављање судијске функције.	
Јун 2000 - јун 2002	Судијски приправник Основни суд сремска митровица	
	• Присуствовање суђењу, проучавање закона, писање пресуда, пружање правне помоћи странкама, стицање знања и вештина за обављање судијске функције.	
Нов. 2002- нов 2004	Виши стручни сарадник - имовинско правни послови општинска управа сремска митровица	
Нов.2004-јануар2014	Начелник општинске/градске управе за опште и заједничке послове Град сремска митровица	
	• Представљање, заступање, организовање и усмеравање рада градске управе, давање упутстава и смерница за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, како поверених тако и изворних, доношење и потписивање аката градске управе, постављање и разрешавање руководиоца унутрашњих организационих јединица, одлучивање о правима и одговорностима из рада и по основу рада запослених, послови извршавања буџета, послови јавних набавки. И други послови у складу са законом, статутом и одлукама скупштине града, градског већа и градоначелника запослених у градској управи.	
Јануар 2014-фебруар 2019	Руководилац службе за лична стања грађана Град сремска митровица	

Градска управа за опште и заједничке послове и имовину

- Руководјење, организација и планирање рада службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рад запослених у служби; старје се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализа, одговора, информација и извештаја о раду службе; израда аката из делокруга службе; праћење и проучавање законске и подзаконске регулативе из области у оквиру делокруга службе, сарадња са другим одељењима у градској управи, водење управног поступка и израда решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, промени личног имена, склапању брака преко пуномоћника, организовање рада месних канцеларија, послови е управе и др.

Фебруар 2019-и даље

В.Д. помоћника министра у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде
Сектор за правне и нормативне послове

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице и државне службенике; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; даје мишљења у вези са применом закона и других прописа из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.

ЛИЧНЕ ВЕШТИНЕ

Матерњи језик/ци

српски језик

Други језик/ци

РАЗУМЕВАЊЕ

ГОВОР

ПИСАЊЕ

Слушање

Читање

Усмена интеракција
Усмено изражавање

Б2

Б2

Б2

Б2

Б2

Руски

Комуникационе вештине

- Добре комуникационе вештине стечене на месту начелника и
- Тимски рад (вештина стечена током реализацији различитих пројеката)
- Одличне преговарачке вештине стечене на месту начелника

Организационе / управљачке вештине

• Лидерство (способност стечена на месту в.д. помоћника министра у министарству пољопривреде шумарства и водопривреде, руковођење Сектором за правне и нормативне пословеу трајању од 3 године и даље, као и и способност стечена на месту начелника градске управе која је имала 100 запослених у трајању од 9 година и руковођењу службом која има 20 службеника у трајању од 5 година . У раду сам самостална и истрајна у постизању резултата. Способна сам да се добро организујем и брзо прилагодим животном и радном окружењу. У интеракцији а другим људима. способна сам да мотивишем и организујем сараднике у циљу што ефикаснијег извршавања постављених радних циљева. У раду сам врло систематична и обраћам пажњу на детаље.

Дигиталне компетенције

Одлично познавање microsoft office пакета (word, excel, power point нарочито рад на Internetu)

Возачка дозвола

Б категорија

Прилози

1. Уверење да се не води кривични поступак, основног суда у сремској митровици,
2. Уверење о неосуђиваности мул пу сремска митровица