радна места у ПРАВОСУДНој АКАДЕМИЈи

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

| 1. | Директор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом, заступа и представља Академију;
2. координира и организује рад;
3. руководи стручном и техничком службом;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином;
6. стара се о јавности рада Академије;
7. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
8. извршава одлуке Управног одбора и Програмског савета;
9. обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање седам година радног искуства на руководећим пословима.
 |

| 2. | Заменик директора |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у руковођењу Академијом и осталим пословима које су му поверени;
2. по налогу директора: координира и организује рад, доноси опште и појединачне акте, извршава одлуке Управног одбора и Програмског савета;
3. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
4. стара се за законитост рада и коришћење и располагање имовином;
5. стара се о јавности рада Академије;
6. непосредно руководи установом у одсуству директора.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање шест година радног искуства на руководећим пословима.
 |

| 3. | Секретар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом Секретаријата - планирање и распоређивање послова на запослене у складу са програмом рада, праћење и оцењивање рада руководилаца организационих јединица у саставу и других запослених;
2. припрема опште и појединачне акте из области рада - израда методологија, правилника, процедура, упутстава за рад, уговора о раду и аката у вези са радним ангажовањем запослених и екстерних партнера Академије;
3. прати и примењује прописе из делокруга рада Секретаријата;
4. припрема израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Академији;
5. припрема спровођење јавних набавки, спровођење и контролу набавки роба и услуга, управља магацинским и архивским простором Академије;
6. стара се о организацији промотивних активности и активности везаних за комуникацију и односе са јавношћу;
7. заступа Академију у свим споровима и подноси сву документацију везану за исте;
8. припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе;
9. прати трендове у развоју дидактичких стандарда и истражује и тестира пројекте.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање седам година радног искуства на руководећим пословима.
 |

| 4. | руководилац сектора |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
2. руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
3. прати и координира реализацију послова у одређеној области рада у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
4. организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;
5. развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања;
6. израђује нацрт предлога плана и програма обуке;
7. израђује предлог предрачунских финансијских средстава;
8. развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе;
9. организује израду распореда термина за одржавање образовних активности и креирање календара активности;
10. руководи пословима електронске писарнице, дефинише пословне процедуре, управља базом података судске праксе и обезбеђује инфраструктуру за унос података, врши надгледање и анализу информационог система;
11. врши послове на изради финансијског извештаја о пословању, периодичних и годишњих обрачуна, изради интерних процедура за рад у области финансијског пословања, обавља стручно - оперативне послове који се односе на планирање буџета, финансирање.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање седам година радног искуства у струци.
 |

РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

| 1. | РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, надгледа и координира функционисање одељења, распоређује послове и задатке запосленима у одељењу и води рачуна о њиховој реализацији, стара се о реализацији детаљног плана активности;
2. прикупља податке и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем корисника почетне обуке, ментора и предавача, судија, јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, судских и тужилачких помоћника и приправника, судског и тужилачког особља, управитеља судова итд.;
3. спроводи сталну анализу потреба и развија предлог плана усавршавања и других програмских докумената;
4. стара се о примени закона и прописа везаних за рад установе, предлаже нацрте унутрашњих општих и појединачних аката, води базу података административних послова;
5. руководи, прати реализацију буџета и аналитичко - планских послова, координира при састављању анализа периодичних извештаја и завршних рачуна;
6. реализује и унапређује међународну сарадњу;
7. учествује у дефинисању пословне процедуре Академије и стара се о њиховом спровођењу, врши стално надгледање и анализу информационог система Академије и даје предлоге за његово побољшање и проширивање;
8. координира рад одељења са компанијама из области информационих технологија које пружају *outsourcing* услуге;
9. непосредно руководи пословима анализе и пројектовања безбедности информационог система, заштите података, заштите рачунарске мреже.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање седам година радног искуства у струци.
 |

| 2. | стални предавач |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и одржава различите организационе облике образовања;
2. ради на унапређењу компетенција и практичних вештина потребних за самостални рад;
3. израђује годишњи извештај о раду и програму рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* најмање пет година радног искуства
 |

| 3. | Службеник за обуку |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у прикупљању података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем корисника почетне обуке, ментора и предавача, судија, јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, судског и тужилачког особља, јавних извршитеља, јавних бележника, медијатора итд.;
2. организује процес 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;
3. спроводи сталну анализу потреба и развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;
4. припрема садржај за публикације Академије;
5. израђује логичке матрице за развој пројеката;
6. осмишљава и развија програме образовних активности;
7. развија едукативне материјале за стандардизоване програме и за ad hoc програме стручног усавршавања;
8. припрема предлоге програма усавршавања и програма сталног андрагошко - дидактичког усавршавања предавача и радионица;
9. прати спровођење и извештава о квалитету спроведених обука.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |

| 4. | Администратор обукA |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља потребне материјале за израду програма обука;
2. израђује едукативне материјале за потребе сталне обуке корисника;
3. одржава и ажурира постојеће едукативне материјале;
4. прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |

| 5. | Истраживач за унапређење образовања |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује анализе потреба за стручним усавршавањем и припрема предлоге програма усавршавања;
2. планира и осмишљава едукације за менторе и предаваче о педагошким и дидактичким методама преноса знања;
3. развија и организује дидактичке семинаре;
4. развија и спроводи евалуацију свих образовних процеса;
5. развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања;
6. припрема делове информативних листова, других публикација и интернет страница;
7. припрема делове годишњег извештаја.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |

| 6. | сарадник за унапређење образовања |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује нацрте анализа потреба за стручним усавршавањем, предлог програма усавршавања и осталих аката;
2. припрема делове информативних листова, других публикација и интернет страница;
3. организује и спроводи едукације за менторе и предаваче о педагошким и дидактичким методама преноса знања;
4. технички припрема едукативне материјале за програме стручног усавршавања.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |

| 7. | сарадник за учење на даљину |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. дефинише потребе за обуком и дефинише циљне групе којима је обука намењена, израђује едукативне материјале за потребе сталне обуке корисника;
2. осмишљава курсеве са занимљивим интерактивним садржајем који подразумевају квалитетну графику и кориснички интерфејс који треба да омогуће лакше усвајање знања;
3. креира пропратни материјал за учење;
4. одржава систем за управљање учењем на даљину и припрема догађаје на који се пријављују полазници;
5. анализира резултате које су постигли полазници обуке;
6. анализира квалитет материјала презентованих на обуци;
7. одржава пројектну документацију и наставне материјале.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |