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. |